

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Aprobado mediante Directiva N° 001-2019-OSCE/CD



SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA
ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE

SIMBOLOGÍA UTILIZADA:

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> • Abc 	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el comité de selección y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> • Xyz 	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el comité de selección y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

INSTRUCCIONES DE USO:

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombrear.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019
Modificadas en junio 2019, diciembre 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021, junio 2022
y octubre de 2022

BASES ESTÁNDAR DE CONCURSO PÚBLICO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA¹

**CONCURSO PÚBLICO N°
001-2024-CS/MPT**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE
OBRA
PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO DE
PISTAS Y VEREDAS EN CALLES DE LA JUNTA VECINAL
LEONCIO PRADO, DIST. DE TACNA, PROV. TACNA -
TACNA**

¹ Estas Bases se utilizarán para la contratación del servicio de consultoría de obra. Para tal efecto, se deberá tener en cuenta la siguiente definición:

Consultoría de obra: Servicios profesionales altamente calificados consistente en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico de obra o en la supervisión de obras.

DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

SECCIÓN GENERAL

DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: www.rnp.gob.pe.*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

No pueden formularse consultas ni observaciones respecto del contenido de una ficha de homologación aprobada, aun cuando el requerimiento haya sido homologado parcialmente respecto a las características técnicas y/o requisitos de calificación y/o condiciones de ejecución. Las consultas y observaciones que se formulen sobre el particular, se tienen como no presentadas.

1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en los numerales 72.4 y 72.5 del artículo 72 del Reglamento.

Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

1.6. ELEVACIÓN AL OSCE DEL PLIEGO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

Los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones así como a las bases integradas por supuestas vulneraciones a la normativa de contrataciones, a los principios que rigen la contratación pública u otra normativa que tenga relación con el objeto de la contratación, pueden ser elevados al OSCE de acuerdo a lo indicado en los numerales del 72.8 al 72.11 del artículo 72 del Reglamento.

La solicitud de elevación para emisión de Pronunciamiento se presenta ante la Entidad, la cual debe remitir al OSCE el expediente completo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 124 del TUO de la Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, al día hábil siguiente de recibida dicha solicitud.

Advertencia

La solicitud de elevación al OSCE de los cuestionamientos al pliego de absolución de consultas y observaciones, así como a las Bases integradas, se realiza de manera electrónica a través del SEACE, a partir de la oportunidad en que establezca el OSCE mediante comunicado.

Importante

Constituye infracción pasible de sanción según lo previsto en el literal n) del numeral 50.1 del artículo 50 de la Ley, presentar cuestionamientos maliciosos o manifiestamente infundados al pliego de absolución de consultas y/u observaciones.

1.7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

Importante

² Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomará en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

1.8. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

Importante

Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.

En la apertura electrónica de la oferta técnica, el comité de selección verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 81.2 del artículo 81 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

1.9. CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La calificación y evaluación de los postores se realiza conforme los requisitos de calificación y factores de evaluación que se indican en la sección específica de las bases.

La evaluación técnica y económica se realiza sobre la base de:

Oferta técnica : 100 puntos
Oferta económica : 100 puntos

1.9.1 CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La calificación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento.

1.9.2 EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS

La evaluación de las ofertas técnicas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 82.2 y 82.3 del artículo 82 del Reglamento.

1.9.3 APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS ECONÓMICAS

El comité de selección evalúa las ofertas económicas y determina el puntaje total de las ofertas de conformidad con el artículo 83 del Reglamento así como los coeficientes de ponderación previstos en la sección específica de las bases.

Importante

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems cuando la contratación del servicio de consultoría de obra va a ser prestado fuera de la provincia de Lima y Callao y el monto del valor referencial de algún ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido en dicho ítem por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP³.

1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil.

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

1.11. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

La buena pro se otorga luego de la evaluación correspondiente según lo indicado en el numeral 1.9.3 de la presente sección.

Previo al otorgamiento de la buena pro, el comité de selección aplica lo dispuesto en el artículo 68 del Reglamento, sobre el rechazo de las ofertas, de ser el caso.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, el otorgamiento de la buena pro se efectúa siguiendo estrictamente el orden señalado en el numeral 84.2 del artículo 84 del Reglamento. El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

Definida la oferta ganadora, el comité de selección otorga la buena pro, mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, calificación, descalificación, evaluación, rechazo y el otorgamiento de la buena pro.

1.12. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los ocho (8) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

³ La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: www.rnp.gob.pe

Importante

Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.

CAPÍTULO II

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el comité de selección, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*
- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE.*

2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

CAPÍTULO III DEL CONTRATO

3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

En los contratos de consultorías de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que

periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

Importante

Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.

Advertencia

Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:

1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).

2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.

3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.

4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.

En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.

De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).

Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.

3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

3.5. ADELANTOS

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

3.6. PENALIDADES

3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

3.6.2. OTRAS PENALIDADES

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

3.7. PAGOS

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

Advertencia

En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.

3.8. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

3.9. DISPOSICIONES FINALES

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

SECCIÓN ESPECÍFICA

CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Municipalidad Provincial de Tacna
RUC N° : 20147797100
Domicilio legal : Calle Inclán N° 404 – Cercado Tacna
Teléfono: : 052 - 246509
Correo electrónico: : procesos@munitacna.gob.pe

1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la contratación del servicio de consultoría de obra para la **Supervisión de la Obra Mejoramiento de Pistas y Veredas en calles de la Junta Vecinal Leoncio Prado, Dist. de Tacna, Prov. Tacna – Tacna.**

1.3. VALOR REFERENCIAL⁴

El valor referencial asciende a **S/ 786,547.20 (Setecientos ochenta y seis mil quinientos cuarenta y siete con 20/100 soles)**, incluidos los impuestos de Ley y cualquier otro concepto que incida en el costo total del servicio de consultoría de obra. El valor referencial ha sido calculado al mes MAYO de 2024.

Valor Referencial (VR)	Límites ⁵	
	Inferior (90%)	Superior (110%)
S/ 786,547.20 (Setecientos ochenta y seis mil quinientos cuarenta y siete con 20/100 soles)	S/ 707,892.48 (Setecientos siete mil ochocientos noventa y dos con 48/100 soles)	S/ 865,201.92 (Ochocientos sesenta y cinco mil doscientos uno con 92/100 soles)

Importante

Las ofertas económicas no pueden exceder los límites del valor referencial de conformidad con el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.

⁴ El monto del valor referencial indicado en esta sección de las bases no debe diferir del monto del valor referencial consignado en la ficha del procedimiento en el SEACE. No obstante, de existir contradicción entre estos montos, primará el monto del valor referencial indicado en las bases aprobadas.

⁵ De acuerdo a lo señalado en el artículo 48 del Reglamento, estos límites se calculan considerando dos (2) decimales. Para ello, si el límite inferior tiene más de dos decimales, se aumenta en un dígito el valor del segundo decimal; en el caso del límite superior, se considera el valor del segundo decimal sin efectuar el redondeo.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ⁶	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ⁷	TARIFA REFERENCIAL UNITARIA	VALOR REFERENCIAL TOTAL
Supervisión de obra	300	DIAS CALENDARIOS	S/ 2,450.00	S/ 735,000.00
Liquidación de obra (60 DIAS CALENDARIO)				S/ 51,547.20
				S/ 786,547.20

1.4. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Formato F N° 02 N° 003-2024-GM-A/MPT el 24 de mayo de 2024.

1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

5. Recursos Determinados.

18. Canon y Sobrecanon, Regalías, Renta de Aduanas y Participaciones.

Importante

La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.

1.6. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de [ESQUEMA MIXTO DE SUMA ALZADA Y TARIFAS], de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

Importante

En el caso de supervisión de obras, cuando se haya previsto que las actividades comprenden la liquidación del contrato de obra, la supervisión se rige bajo el sistema de tarifas mientras que la liquidación se rige bajo el sistema a suma alzada.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Los servicios de consultoría de obra materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Trescientos sesenta (360) días calendario, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación, conforme al siguiente detalle:

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO
SUPERVISION DE OBRA	300	DIAS CALENDARIO
LIQUIDACION DEL CONTRATO	60	DIAS CALENDARIO
TOTAL SERVICIO DE SUPERVISION	360	DIAS CALENDARIO

⁶ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación.

⁷ Día, mes, entre otros.

Importante

En el caso de supervisión de obras, el plazo inicial del contrato debe estar vinculado al del contrato de la obra a ejecutar y comprender hasta la liquidación de la obra, de conformidad con el artículo 10 de la Ley.

1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar S/ 11.30 (ONCE CON 30/100 SOLES), en Caja de la Entidad y recabar las bases en la Oficina de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Tacna, calle Inclán N° 404-Tacna.

Importante

El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.

1.10. BASE LEGAL

- TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley N° 31954, Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información pública.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- D.S. N° 011-2006-VIVIENDA que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Directivas OSCE
- Decreto Supremo N° 011-79-VC.
- Código Civil, en forma supletoria.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

Importante

De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.

2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

2.2.1. OFERTA TÉCNICA

La oferta contendrá, además de un índice de documentos⁸, la siguiente documentación:

2.2.1.1. Documentación de presentación obligatoria

A. Documentos para la admisión de la oferta

a.1) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)

a.2) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE⁹ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.

⁸ La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

⁹ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- a.3) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento. **(Anexo N° 2)**
- a.4) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- a.5) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio de consultoría de obra. **(Anexo N° 4)**
- a.6) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**

Importante

El comité de selección verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

B. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

2.2.1.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Factores de Evaluación”** establecidos en el Capítulo IV de la presente sección de las bases, a efectos de obtener el puntaje previsto en dicho Capítulo para cada factor.

Advertencia

El comité de selección no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápites “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.

2.2.2. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica expresada en [SOLES]. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El monto total de la oferta económica y los subtotales que lo componen deben ser expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios o tarifas pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

Importante

- *El comité de selección declara no admitidas las ofertas que no se encuentren dentro de los límites del valor referencial previstos en el numeral 28.2 del artículo 28 de la Ley.*
- *La estructura de costos, se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

2.3. DETERMINACIÓN DEL PUNTAJE TOTAL DE LAS OFERTAS

Una vez evaluadas las ofertas técnica y económica se procederá a determinar el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las ofertas es el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$PTPi = c_1 PT_i + c_2 Pe_i$$

Donde:

PTPi = Puntaje total del postor i
PTi = Puntaje por evaluación técnica del postor i
Pei = Puntaje por evaluación económica del postor i
c₁ = Coeficiente de ponderación para la evaluación técnica.
c₂ = Coeficiente de ponderación para la evaluación económica.

Se aplicarán las siguientes ponderaciones:

c₁ = [0.80]
c₂ = [0.20]

Donde: c₁ + c₂ = 1.00

2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

Advertencia

De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE¹⁰ y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).

- Domicilio y correo electrónico para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Autorización de notificación de la decisión de la Entidad sobre la solicitud de ampliación de plazo mediante medios electrónicos de comunicación ¹¹. **(Anexo N° 12)**

¹⁰ Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

¹¹ En tanto se implemente la funcionalidad en el SEACE, de conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2022-EF.

- i) Estructura de costos de la oferta económica.
- j) Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del personal clave, en caso que el grado o título profesional requerido no se encuentren publicados en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU¹².
- k) Copia de (i) contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave.
- l) Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes¹³.

Importante

- *La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).*

- *Los documentos que acreditan la experiencia del personal clave deben incluir como mínimo los nombres y apellidos del personal, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.*

En caso estos documentos establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días la Entidad debe considerar el mes completo.

De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado. No obstante, de presentarse periodos traslapados en el supervisor de obra, no se considera ninguna de las experiencias acreditadas, salvo la supervisión de obras por paquete.

Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

Asimismo, la Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido.

- *Cuando el postor ganador de la buena pro presenta como personal clave a profesionales que se encuentren prestando servicios como residente o supervisor en obras contratadas por la Entidad que no cuentan con recepción, procede otorgar plazo adicional para subsanar, conforme lo previsto en el literal a) del artículo 141 del Reglamento.*
- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*
- *En los contratos de consultoría de obras que celebren las Entidades con las micro y pequeñas*

¹² <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>

¹³ Incluir solo en caso se haya incluido el equipamiento estratégico como requisito de calificación.

empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.

Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución; sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya¹⁴.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Inclán N° 404 - Tacna.

2.6. ADELANTOS

No aplica adelantos.

2.7. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en **VALORIZACIONES MENSUALES, SEGÚN TARIFA.**

La ENTIDAD, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONSULTOR en las valorizaciones mensuales, acorde a su propuesta económica. El pago del servicio de la Supervisión de obra, será como sigue:

a) ETAPA I – Supervisión de obra:

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de frecuencia mensual hasta la conclusión del plazo de ejecución de la obra, según la tarifa establecida en el contrato acorde a su propuesta económica.

Para efectos del pago de las contraprestaciones periódicas se debe contar con la siguiente documentación, en cada periodo de valorización:

¹⁴ Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- Informe mensual de avance de la ejecución de obra y del servicio de supervisión.
- Valorización aprobada de la ejecución de la obra y del servicio de la supervisión, sustentado.
- Declaración jurada simple del personal ofertado del servicio de supervisión que participó durante el mes valorizado.
- Hojas del cuaderno de obra, anotadas durante el mes a valorizar.
- Panel fotográfico con leyenda del mes a valorizar, mostrando el avance de obra.
- Factura de la valorización del mes por el servicio prestado de supervisión de obra.
- Gráfico de la curva "S", mostrando el avance real ejecutado y el programado.
- Cuadro resumen de las penalidades aplicadas al contratista, de ser el caso.
- Copia de los documentos aprobados por la entidad en relación al desarrollo contractual de la obra y del servicio de supervisión de ser el caso.
- Conclusiones y recomendaciones.
- La presentación será un (01) juego original y dos (02) copias, en archivadores individuales.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Supervisión de Inversiones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

b) ETAPA II – Liquidación de obra:

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago, a la entrega de la liquidación, según el monto establecido en el contrato acorde a su propuesta económica.

Para efectos del pago de la contraprestación pactada se deberá contar con la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva valorizada de la obra.
- Planos post - construcción de la obra realmente ejecutada firmados por el residente de obra, el representante legal del contratista, el supervisor de obra y el representante legal del Consultor.
- Liquidación técnica y legal de la obra supervisada, debidamente sustentada con la presentación de copia de todos los documentos generados por la ejecución contractual de la obra, incluyendo los comprobantes de pago.
- Liquidación técnica y legal de la supervisión de obra, debidamente sustentada con la presentación de todos los documentos autorizados por la entidad, incluyendo los comprobantes de pago.
- Panel fotográfico con leyenda, mostrando las etapas de la ejecución de la obra, incluida la recepción.
- Copia de la Conformidad de obra.
- Copia del Acta de Recepción de obra.
- Hojas del cuaderno de obra.
- Cuadro de aplicación de penalidades de la obra y del servicio (de ser el caso).
- Conclusiones y recomendaciones
- La presentación será un (01) juego original y dos (02) copias, en archivadores individuales.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Supervisión de Inversiones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes de la Entidad, sito en Calle Inclán N° 404 - Tacna.

CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

Importante

De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.

3.1. TERMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA CUADRO DE NECESIDADES N°4673-2024

1. ANTECEDENTES:

Mediante la Resolución de Gerencia de Ingeniería y Obras N°09-2024-MPT/GIO, de fecha 27 de marzo del 2024, se aprueba el Expediente Técnico del proyecto de inversión pública denominado: "MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN CALLES DE LA JUNTA VECINAL LEONCIO PRADO, DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA - TACNA", identificado con código único de inversiones (CUI): 2223682, por un monto de S/. 16'960,547.99 (Dieciséis millones novecientos sesenta mil quinientos cuarenta y siete con 99/100 soles), con un plazo de ejecución de 300 (Trescientos) días calendarios, para ser ejecutados a través de la modalidad de administración indirecta (Contrata).

2. ÁREA USUARIA DE LA CONTRATACIÓN:

La Oficina General de Supervisión de Inversiones, de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Tacna, es el área requirente de la contratación del servicio de consultoría.

3. FINALIDAD PÚBLICA:

La Municipalidad Provincial de Tacna, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos cerrando las brechas de infraestructura existentes, llevará a cabo la ejecución física del proyecto de inversión pública denominado: "MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN CALLES DE LA JUNTA VECINAL LEONCIO PRADO, DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA - TACNA", identificado con código único de inversiones (CUI): 2223682, en tal sentido se requiere contar con un servicio de consultoría de obra para que realice la supervisión de la ejecución de la obra, de tal manera que se garantice la calidad de los trabajos realizados y el cumplimiento de las metas del Expediente Técnico según las exigencias detalladas en el mismo.

4. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación del servicio de Servicio de Consultoría de Obra para la supervisión de la Ejecución de la obra correspondiente al proyecto de inversión denominado: "MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN CALLES DE LA JUNTA VECINAL LEONCIO PRADO, DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA - TACNA", identificado con código único de inversiones (CUI): 2223682.

5. OBJETIVO:

Contratar los servicios de una persona natural y/o jurídica para que brinde el Servicio de Consultoría de obra para la Supervisión de la ejecución física del proyecto de inversión pública denominado: "MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN CALLES DE LA JUNTA VECINAL LEONCIO PRADO, DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA - TACNA", identificado con código único de inversiones (CUI): 2223682, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de la misma, cumpliendo las exigencias técnicas y de calidad establecidas en el Expediente Técnico.

6. BASE LEGAL:

- a) Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- b) Decreto Supremo N°344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, modificado con Decreto Supremo N°377-2019-EF, Decreto Supremo N°168-2020-EF, Decreto Supremo N°250-20220-EF, Decreto Supremo N°162-2001-EF y sus demás modificatorias.
- c) Directiva N°012-2017-OSCE/CD: Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de obras.
- d) Directiva N°013-2019-OSCE/CD: Intervención Económica de Obra.
- e) Directivas y bases Estándar del Organismo Supervisor de las Contrataciones con el Estado (OSCE).
- f) Resolución de Contraloría N°062-2023-CG, que aprueba la Directiva N°013-2022-CG/NORM: Servicio de Control simultáneo.
- g) Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- h) Ley N°27806: Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- i) Decreto Legislativo N°1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j) Ley N°31953: Ley de Presupuesto del sector Público para el año fiscal 2024.
- k) Decreto Legislativo N°1439: Ley que crea el Sistema Nacional de Abastecimiento Público.
- l) Decreto Supremo N°217-2019-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1439.
- m) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N°27444: Ley del procedimiento administrativo general.
- n) Decreto Supremo N°011-2006-VIVIENDA que aprueba 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones y sus modificatorias.
- o) Decreto Supremo N°011-79-VC: Sobre la Fórmula polinómica y sus modificatorias.
- p) Ley N°28611: Ley General del Ambiente.
- q) Ley N°27446: Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- r) Ley N°29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- s) Reglamento de la Ley N°29783 y sus modificatorias.
- t) Ley N°16053: Ley del Ejercicio Profesional de Arquitectos y de Ingenieros.
- u) Ley N°28858: Ley complementaria a la Ley del ejercicio Profesional de Arquitectos y de Ingenieros y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°016-2008-VIVIENDA.
- v) Código Civil.

7. UBICACIÓN DEL PROYECTO:

El terreno se encuentra en la Junta Vecinal Leoncio Prado, siendo parte de las zonas urbanas más antiguas de la ciudad, Distrito Tacna, Provincia de Tacna y Región de Tacna.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El objetivo del procedimiento de adjudicación a convocarse, es la selección y contratación de una persona natural y/o jurídica, que asumirá la responsabilidad de llevar a cabo la consultoría de obra que permita la supervisión integral de la obra que describe en el Expediente Técnico del correspondiente que complementa los presentes términos de referencia, referidos al Proyecto de Inversión Pública denominado: "MEJORAMIENTO DE PISTAS Y VEREDAS EN CALLES DE LA JUNTA VECINAL LEONCIO PRADO, DISTRITO DE TACNA, PROVINCIA DE TACNA - TACNA", identificado con código único de inversiones (CUI): 2223682

Sobre la base de lo señalado, tanto el procedimiento de selección como de adjudicación y contratación, corresponderán a de una Consultoría de obra, el cual según la definición contenida en el anexo de Definiciones del Reglamento de la Ley de Contrataciones de Estado es: "*Servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico de obras, en la supervisión de la elaboración de expediente técnico o en la supervisión de obras*"; y en ese contexto, durante el proceso de adjudicación, contratación y ejecución contractual, se aplicarán, en general, las normas pertinentes a dicho tipo de consultoría.

9. SISTEMA DE CONTRATACIÓN:

La presente contratación se convoca bajo el sistema de contratación mixto:

a) Supervisión de obras: A Tarifas

Que de acuerdo al inciso d) del Art. 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se define de la siguiente manera: *"Tarifas, aplicable para las contrataciones de consultoría en general y consultoría de obra, cuando no puede conocerse con precisión el tiempo de prestación de servicio. En este caso, el postor formula su oferta proponiendo tarifas en base al tiempo estimado o referencial para la ejecución de la prestación contenido en los documentos del procedimiento y que se valoriza en relación a su ejecución real. Los pagos se basan en tarifas. Las tarifas incluyen costos directos, cargas sociales, tributos, gastos generales y utilidades"*.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	MODALIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE TIEMPO
SUPERVISIÓN DE OBRA	TARIFAS	300	DÍAS CALENDARIOS

b) Liquidación de obra: A Suma Alzada

De acuerdo a lo establecido en el Numeral 142.4 del Art. 142° del Reglamento de la Ley de Contrataciones, una vez recibida la obra, la etapa de liquidación del contrato de ejecución de obra, que deberá ser revisado, verificado y/o formulado por el consultor de obra se ejecutará por el sistema de suma alzada. El mismo que según el inciso A. del Art. 35° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se define de la siguiente manera: *"A suma alzada, aplicable cuando las cantidades, magnitudes y calidades de la prestación estén definidas en las especificaciones técnicas, en los términos de referencia o, en el caso de obras, en los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra, respectivas. El postor formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución, para cumplir con el requerimiento"*.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	MODALIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE TIEMPO
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	SUMA ALZADA	60	DÍAS CALENDARIOS

10. ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DE LA CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN:

10.1. ALCANCES DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:

El consultor suministrará totalmente los servicios necesarios para la supervisión, control y liquidación final de la obra. Sin exclusión de las obligaciones que corresponden al supervisor, conforme a los dispositivos legales vigentes y que son inherentes como tal, entre otros, la supervisión y control de esta obra se obliga a:

- Ejecución integral del control y supervisión de la obra, verificando constantemente que los trabajos se ejecuten de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y en general toda la documentación que conforma el Expediente Técnico, cumpliendo con las normas de construcción, normas ambientales, normas sanitarias, normas de seguridad y reglamentación vigente, así como la calidad de los materiales intervinientes en la obra.
- Controlar el avance de obra, a través de un Programa CPM y/o Diagrama de Gantt, con el detalle suficiente de cada una de las actividades desde el inicio hasta su conclusión, a fin de detectar oportunamente retrasos en obra.
- Ejecutar el control físico y económico de la obra, efectuando detallada y oportunamente la medición y la valorización de las cantidades de obra ejecutadas, mediante la utilización de programas computacionales. Paralelamente a la ejecución de la obra, el supervisor irá calculando los metrados de cada valorización, con el fin de contar con los metrados realmente ejecutados correspondientes a cada una de las partidas conformantes del presupuesto de obra, así como ir progresivamente practicando la preliquidación de la obra, de tal manera de contar con los metrados finales de y planos post - construcción, casi paralelamente al avance de obras, los mismos que serán presentados en la Recepción de obra, firmados por el contratista ejecutor de obra y el supervisor de obra.

- d) Llevar un adecuado control de la entrega y utilización de los Adelantos y/o Transferencias de recursos, que se entregará al contratista y/o ejecutor de la obra para la ejecución de la obra.
- e) Revisar y emitir opinión respecto a los presuntos adicionales y/o deductivos a que hubiere lugar, los calendarios de avance de obra, de adquisición de materiales, de insumos, movilización y utilización de equipos mecánicos que el contratista y/o ejecutor de la obra presente a la Entidad. Estos calendarios revisados y de ser el caso, corregidos y/o modificados serán aprobados con la suscripción de los documentos, por el representante del contratista de la obra y el jefe de la supervisión. Dentro del marco normativo del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.
- f) Inspección y verificación permanente de la calidad y cantidad de los materiales y equipos, así como el control físico de los mismos. Deberá, además, llevar un control especial e informar a la entidad sobre la permanencia en obra de los equipos y maquinarias que forman parte del equipamiento estratégico del ejecutor de obra.
- g) Preparar informes técnicos mensuales y/o en el momento que la Entidad lo solicite, los cuales deberán indicar detalladamente los avances físicos y económicos. Incluir así mismo los rendimientos unitarios de los equipos y partidas, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.
- h) Revisión, verificación y ejecución de trazos y niveles topográficos y de todas las partidas del presupuesto contratado.
- i) Recomendar y asesorar a la Entidad, en lo referente a sistemas constructivos, emitir pronunciamiento y recomendaciones sobre los aspectos que proponga el contratista y/o ejecutor de la obra.
- j) Elaborar y presentar oportunamente, los informes y/o expedientes sobre modificaciones y/o reestructuraciones, ampliaciones de plazo y otros dentro del periodo previsto en la normatividad que rigen los contratos, en este sentido, cualquier retraso incurrido por la supervisión será motivo de la aplicación de las penalidades respectivas.
- k) Revisar, aprobar y dar trámite a las valorizaciones de obra en general, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales de obra, deductivos, etc.
- l) Mantener al día las anotaciones de las ocurrencias en el cuaderno de obra en forma correlativa, de los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución de la obra.

10.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA:

Los servicios de consultoría de obra para la supervisión y control de las obras a ser prestados por el Consultor, se refieren fundamentalmente al cumplimiento de las siguientes actividades contractuales, que se detallan en forma nominativa, mas no limitativa ni excluyente a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado de la Ley de contrataciones con el estado, su reglamento y sus modificaciones:

10.2.1. CONTROL ADMINISTRATIVO:

Comprende las actividades dirigidas para que el contratista cumpla con las disposiciones legales y contractuales sobre el personal, la seguridad y otros asuntos administrativos reaccionados a la ejecución de las obras sujetas a supervisión.

Las tareas que el Consultor deberá realizar dentro de esta acción, comprenden:

- a) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que EL CONTRATISTA emplee el personal clave consignado en su oferta, o remueva, por razones justificadas, a dicho personal de acuerdo a las disposiciones del contrato de ejecución de obra.
- b) Evaluar y remitir a LA ENTIDAD para que apruebe y/o deniegue la solicitud de reemplazo del personal clave formuladas por EL CONTRATISTA, de acuerdo con las razones expuestas.
- c) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que EL CONTRATISTA adquiera las pólizas de seguro especificadas en el contrato de ejecución de obra.
- d) Emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que EL CONTRATISTA mantenga permanentemente actualizadas las garantías por los adelantos y la garantía de cumplimiento especificadas en el contrato de ejecución de obra y recomendar a LA ENTIDAD, conforme sea necesario, la liberación parcial o total o la ejecución de dichas garantías.
- e) Evaluar y aprobar, si fuere pertinente, los subcontratos de ejecución de obra propuestos por EL CONTRATISTA.

- f) Inspeccionar los lugares de trabajo y las casetas, talleres, depósitos de materiales y combustibles, talleres y depósitos de equipo mecánico y demás instalaciones de EL CONTRATISTA y emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que EL CONTRATISTA elimine los riesgos de lesiones personales o muerte y de pérdidas o daños a la propiedad de terceros, a las obras, planta, materiales, equipos y al medio ambiente.
- g) Inspeccionar los sitios de explotación de canteras y desecho de escombros y emitir las instrucciones que resulten necesarias para hacer que EL CONTRATISTA cumpla las disposiciones administrativas sobre el uso de tales sitios y elimine o minimice los riesgos de daños a la propiedad de terceros y al medio ambiente.
- h) Mantener en las oficinas locales de la supervisión, archivos actualizados de los planos y Especificaciones Técnicas y del Programa de Ejecución de Obra, y sus correspondientes modificaciones, de las valorizaciones mensuales aprobadas, de los controles topográficos y pruebas de calidad de obra realizados, así como de la correspondencia cursada entre LA

ENTIDAD y EL CONTRATISTA, y, en general, toda información relacionada con la marcha de las obras.

- i) Informar mensualmente a LA ENTIDAD de todas las actividades realizadas en materia de control administrativo.

10.2.2. CONTROL DE LA CALIDAD DE OBRA:

Comprende las actividades dirigidas para que el Contratista ejecute las partidas de trabajo de las obras sujetas a supervisión de acuerdo con los planos y especificaciones técnicas aprobadas, empleando los materiales y equipos de la mejor calidad posible y los procedimientos constructivos más adecuados.

Las tareas que el Consultor deberá realizar dentro de esta acción, comprenden:

- a) Revisar los planos aprobados y proponer con anticipación a LA ENTIDAD las modificaciones de diseño que considere pertinentes para optimizar el funcionamiento de las obras.
- b) Revisar las especificaciones técnicas aprobadas y proponer con anticipación a LA ENTIDAD las modificaciones que considere pertinentes para mejorar la calidad y seguridad de la obra.
- c) Determinar los ajustes y complementaciones necesarias en los planos aprobados para asegurar que el alineamiento y niveles de la obra correspondan a las reales condiciones del terreno al momento de la ejecución, e instruir a EL CONTRATISTA para la implementación de dichos ajustes.
- d) Determinar los ajustes y complementaciones necesarias en las especificaciones técnicas aprobadas para asegurar que los materiales, equipos y procedimientos constructivos empleados en las partidas de trabajo se adecuen a las reales condiciones del terreno al momento de la ejecución, debiéndose instruir a EL CONTRATISTA para la implementación de dichos ajustes.
- e) Revisar y verificar en el campo los aspectos críticos de diseño del proyecto, realizar las acciones necesarias que permitan el adecuado desarrollo de la ejecución de la obra y participar en la entrega del terreno, así como cursar la documentación necesaria a EL CONTRATISTA para el inicio de obras.
- f) Revisar y constatar el replanteo de la obra y efectuar los controles topográficos necesarios.

10.2.3. CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA:

Comprende las actividades dirigidas para que EL CONTRATISTA ejecute las obras sujetas a supervisión dentro de los plazos fijados en el Programa de Ejecución de Obras aprobado.

Las tareas que el Consultor deberá realizar dentro de esta acción, comprenden:

- a) Establecer un sistema de seguimiento del proceso de ejecución de obras y del comportamiento de los factores que lo influyen que permita conocer anticipadamente la existencia de eventuales factores de retraso y disponer las medidas que deber adoptar EL CONTRATISTA para eliminar dichos factores o mitigar sus efectos.

- b) Evaluar y aprobar el Cronograma de Ejecución de Obras formulado por EL CONTRATISTA, verificando que contenga los métodos generales de trabajo, los procedimientos constructivos, la secuencia y el calendario de ejecución de todas las actividades relativas a las obras.
- c) Exigir a EL CONTRATISTA la presentación y cumplimiento del Cronograma de Ejecución de Obra, adecuados a la fecha de inicio de la misma, como requisito para el trámite de la primera valorización de obra.
- d) Evaluar y remitir la opinión correspondiente a LA ENTIDAD para que apruebe o niegue la actualización del Cronograma de Ejecución de Obras que formule EL CONTRATISTA y la correspondiente prórroga en la fecha de terminación de la obra, que resulten necesarias para incluir los efectos del eventual adicional de obra que pudiera aprobar LA ENTIDAD.
- e) Solicitar a EL CONTRATISTA, cuando LA ENTIDAD así lo requiera, propuestas para conseguir la aceleración del Cronograma de Ejecución de Obra, evaluar dichas propuestas y someterlas a consideración del Contratante para su aprobación.
- f) Dar cuenta a LA ENTIDAD, de la solicitud de EL CONTRATISTA para la Recepción de la Obra, ratificando o no lo indicado por el Residente de obra, previa anotación en el cuaderno de obra digital de los alcances de su informe.
- g) Actuar como asesor técnico del Comité de Recepción, durante la Recepción de la Obra.
- h) Revisar y dar conformidad a la Memoria Valorizada y a los Planos de Replanteo de las obras ejecutadas, presentados por EL CONTRATISTA.
- i) Celebrar, por lo menos una (1) vez cada quince (15) días, reuniones de coordinación administrativa con EL CONTRATISTA con el objeto de revisar el Programa de Ejecución de Obras y resolver los asuntos pendientes, llevar un registro de tales reuniones y suministrar copia del mismo a EL CONTRATISTA y a LA ENTIDAD.
- j) Informar mensualmente a LA ENTIDAD todas las actividades realizadas en materia de control del plazo de ejecución de obra

10.2.4. CONTROL DEL COSTO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA:

Comprende las actividades dirigidas a verificar que los pagos efectuados a EL CONTRATISTA por concepto de ejecución de las partidas de construcción en las obras (valorizaciones) y eventos compensables (adelantos, adicionales o deducciones) en las obras sujetas a supervisión, se ajusten a las disposiciones del contrato de ejecución de obra y a la Ley de Contrataciones y su Reglamento.

Las tareas que el Consultor deberá realizar dentro de esta acción, comprenden:

- a) Verificar que las garantías bancarias por los adelantos presentados por EL CONTRATISTA se ajusten a las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra y a los requisitos reglamentarios.
- b) Controlar permanentemente a EL CONTRATISTA, solicitándole los comprobantes de pago que acredite que utiliza los anticipos para pagar equipos, materiales y gastos de movilización que se requieran específicamente para la ejecución del contrato de ejecución de obra, reflejándose ello en las valorizaciones y en los ajustes de los montos de las Cartas Fianzas.
- c) Verificar que los adelantos otorgados a EL CONTRATISTA sean amortizados en las valorizaciones correspondientes y dentro del plazo vigente de ejecución de la obra.
- d) Remitir el informe Mensual y la Valorizaciones del periodo correspondiente, son elaborados conjuntamente con EL CONTRATISTA, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 194, del Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado y dentro del plazo establecido en ese mismo Artículo en el numeral 194.7.
- e) Se presentará además la justificación en hojas de metrados y gráficos explicativos, cuyo diseño y características serán definidos por EL CONSULTOR. Cualquier desfase en la fecha de presentación de la valorización, conllevará a la aplicación de la multa correspondiente.
- f) Evaluar el costo de eventuales adicionales de obra, cotizadas por EL CONTRATISTA y determinar los precios unitarios y las cantidades de obra correspondientes de acuerdo a las disposiciones del contrato de ejecución de obra, determinando el monto en que deberá incrementarse el precio del contrato de ejecución de obra por concepto de los adicionales reconocidos conforme a las disposiciones del referido Contrato.
- g) Ajustar el precio del contrato de ejecución de obra cuando los impuestos, derechos y otros gravámenes cambien durante el periodo de ejecución de obra.

- h) Determinar el monto de las penalidades que deberán aplicársele a EL CONTRATISTA en caso que este incurra en demoras injustificadas en las fechas de terminación prevista de las obras, según lo estipula la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- i) Evaluar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación final presentado por EL CONTRATISTA y determinar el monto que deberá pagársele de acuerdo con las disposiciones del Contrato de Ejecución de Obra. En caso de omisión por parte de EL CONTRATISTA, elaborará la liquidación correspondiente de obra.
- j) Informar mensualmente a LA ENTIDAD de todas las actividades realizadas en materia de control del costo de ejecución de obra.
- k) Cualquier perjuicio económico causado por las omisiones y/o deficiencias en todo trámite de pago para la ejecución de la obra, que sea imputable a la Supervisión, deberá asumir los costos y el reintegro a LA ENTIDAD. Asimismo, serán responsabilidad de EL CONSULTOR los mayores costos derivados del incumplimiento de los plazos estipulados en el presente Contrato, y demás disposiciones legales vigentes.
- l) A partir del vencimiento del plazo establecido para el pago de estas valorizaciones, por razones imputables a LA ENTIDAD, EL CONTRATISTA tiene derecho al reconocimiento de los intereses legales efectivos, de conformidad con los artículos 1244°, 1245° y 1246° del Código Civil.

10.3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

Asegurar y garantizar bajo el principio de administración de riesgos y representante de la Entidad en obra que, la contratista cumpla con todos los siguientes aspectos técnicos – administrativos:

10.3.1. AUTORIZACIONES Y PERMISOS:

Durante la ejecución de la obra, a partir del día siguiente de suscrito el contrato, el contratista deberá gestionar y obtener las autorizaciones o licencias que corresponden que sean necesarias para el inicio normal de ejecución de la obra (Clasificación e Impacto ambiental, tránsito, desvíos, abastecimiento de agua, suministro de energía eléctrica, autorización de demolición, plan de monitoreo arqueológico, plan de cierre arqueológico, interferencias con empresas que brindan servicios públicos, trámites ante otras entidades públicas, entre otras que correspondan para la ejecución de obra); así como su posterior funcionamiento y sostenibilidad del proyecto conjunto, resultando de esta manera que cualquier atraso en cualquier trámite vinculado al inicio de obra, no será causal de plazo diferido ni de ampliaciones de plazo.

10.3.2. PAGO DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS:

Una vez suscrito el contrato, EL CONSULTOR será responsable de que EL CONTRATISTA responda por los pagos de multas e incumplimientos que atenten contra lo establecido en los permisos emitidos. Así mismo, una vez suscrita el acta de entrega de terreno, el contratista y el consultor, son responsables de dicho espacio físico, debiendo cautelarlo y asumir todos los aspectos asociados al mismo hasta la entrega y recepción de obra.

10.3.3. SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL:

EL CONSULTOR, deberá garantizar que EL CONTRATISTA, cumpla con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud ocupacional, empleando como marco de referencia las siguientes normas y sus modificatorias:

- Ley N°26842 – Ley General de Salud.
- Ley N°26790 – Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Ley N°29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N°011-2019-TR – Reglamento de seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Construcción.
- Reglamento Nacional de Edificaciones.

10.3.4. ALMACENAMIENTO DE MATERIALES:

EL CONSULTOR aprobará las zonas destinadas a acopio de materiales por parte del Contratista, verificando que se garantice la conservación de los materiales en perfectas condiciones para su utilización.

10.3.5. CONSERVACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE OBRA:

El Consultor verificará la conservación de la obra por parte del contratista, a costo de este último, desde la entrega de terreno hasta la recepción de obra. En ese sentido el consultor deberá advertir a la entidad cuando existan defectos de construcción inmediatamente después de concluidos los trabajos o en cualquier otro momento dentro del periodo de vigencia del contrato.

Así mismo, el consultor podrá exigir al contratista la instalación de señales complementarias a las especificadas por el Expediente Técnico.

10.3.6. CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE:

El contratista está obligado a realizar mediciones y cualquier actividad en estricta conformidad con las normas medioambientales, de modo que las consecuencias que se deriven de su labor en la ejecución de la obra, será de su exclusiva responsabilidad; implementando correctamente el plan de manejo ambiental.

10.3.7. COORDINACIÓN CON ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS DE SERVICIO:

Cuando para la realización de determinados trabajos, el contratista requiera la autorización Entidades Públicas y/o Empresas Concesionarias de servicios públicos, el Consultor no aprobará la ejecución de dichos trabajos hasta que el contratista no presente oportunamente dichas autorizaciones. Las demoras del contratista en obtener los permisos respectivos no se configurarán como causales de ampliación de plazo, ni como justificación para diferir el inicio del plazo de inicio de ejecución de obra.

10.3.8. DAÑOS A TERCEROS:

Cuando por actividades propias de la ejecución de obra, se susciten daños a redes eléctricas, agua, desagüe, telefonía, comunicaciones y demás terceros, el consultor deberá verificar que el contratista asuma íntegramente todos los costos de reparación de dichos daños, caso contrario tendrá una causal para la aplicación de penalidad.

10.3.9. INDEMNIZACIONES:

El obligación y responsabilidad del contratista, atender los juicios, reclamos, demandas y/o acciones imputables al o a su personal directa o indirectamente por actividades ilícitas, daños, pérdidas, accidentes, lesiones, muertes, incumplimiento de remuneraciones o pagos pendientes, producidos dentro de la obra y /o áreas aledañas de su influencia, como consecuencia de la ejecución de trabajos o negligencia. El consultor, informar a la entidad en caso se suscite alguno de estos supuestos.

10.3.10. OBLIGACIONES DE TÉRMINO DE OBRA:

Al término de la obra, el contratista deberá remitir los planos de replanteo al consultor, para la revisión, verificación y aprobación de este último.

10.3.11. TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS:

El consultor deberá notificar a la entidad por cualquier trabajo defectuoso o mal ejecutado por parte del contratista, exigiendo a este último medidas para revertir estas situaciones. De ser necesario, deberá proceder a penalizar al contratista.

10.3.12. SEGUROS:

El consultor deberá verificar que el contratista cuenta con las siguientes pólizas de seguro y las mantenga vigentes durante toda la ejecución de la obra:

- a) Póliza de "Todo Riesgo Construcción" (CAR).
- b) Póliza de responsabilidad civil frente a terceros.
- c) Seguro complementario de trabajo de riesgo – pensiones y salud.
- d) Seguro Obligatorio Contra Accidentes Tránsito (SOAT).
- e) Seguro Vida Ley.

10.3.13. TRIBUTOS:

El consultor, deberá verificar que el contratista haya cumplido con el pago de todos tributos, contribuciones y gravámenes que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente. Así como también las responsabilidades de carácter laboral, aportaciones sociales, remuneraciones, pago de alquileres, compras, servicios y otros.

10.3.14. OTRAS OBLIGACIONES:

Por ser la prestación a ejecutarse a satisfacer necesidades de una Entidad Pública, la cual debe cumplir necesariamente con las pautas normativas establecidas por el propio Estado. El CONSULTOR debe conocer las normas y reglamentos que regulan la prestación de este tipo de servicio.

En caso EL CONSULTOR acredite domicilio legal fuera de la ciudad de Tacna, este se obligará, durante la vigencia del contrato, a acreditar domicilio postal conocido en la ciudad de Tacna, a fin de que reciba la documentación contractual oficial que la ENTIDAD requiera cursarle.

El CONSULTOR deberá comunicar a la ENTIDAD, y mantener activa durante toda la vigencia del contrato, una dirección de correo electrónico. Por el solo hecho de suscribir el contrato autoriza a LA ENTIDAD a efectuarle notificaciones a través de dicho correo electrónico; siendo de su exclusiva responsabilidad realizar la verificación diaria de las notificaciones que LA ENTIDAD pudiera hacerle llegar a dicha cuenta, debiendo firmar la recepción del correo, en el plazo de ley.

10.4. FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES DEL PERSONAL CLAVE:

10.4.1. SUPERVISOR DE OBRA:

Las funciones y/o actividades específicas del supervisor será: velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante todo el plazo de la obra, debiendo absolver las consultas que formule el contratista según lo previsto en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. Asegurando el control de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional e intervención social.

Su participación es de manera permanente, directa y exclusiva, teniendo en consideración la complejidad y magnitud de las obras a ejecutar, salvo excepciones.

a) Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra:

- Movilización e instalación del supervisor / inspector en obra;
- Revisar el expediente técnico de obra, con la participación de sus especialistas, dicha actividad deberá contener, entre otros, la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - RLCE, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico, de ser el caso deberá advertir a la Entidad sobre las deficiencias encontradas;
- Es el responsable de revisar el Plan de Trabajo - PT presentado por el contratista (cuando forme parte de la propuesta técnica) o la actualización correspondiente, y emitir el informe respectivo; asimismo, con el sustento del personal clave, emitirá informe de compatibilidad del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional- PSSO y Plan de Manejo Ambiental – PMA, que incluya, entre otros, las posibles modificaciones al proyecto, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta;
- Revisar y dar conformidad y emitir informe a la Entidad para la aprobación correspondiente, del Programa de Ejecución de Obra (CPM), el Calendario de Avance de Obra Valorizado, el Calendario Adquisición de Materiales e Insumos y, de ser el caso, el Calendario de Utilización de Equipos, entregados por el contratista para la suscripción del contrato, dentro de los plazos y formalidades establecidas en el RLCE;

- Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo supervisar y dar su conformidad o no conformidad a la verificación de la delimitación del área de trabajo y la ubicación de puntos de control topográfico desarrollados por el contratista, a fin de verificar la libre disponibilidad física del terreno.
 - Participar en el acto de entrega del terreno y suscribir el acta correspondiente, debiendo constatar in situ la disponibilidad física del terreno, para ello recorrerá el área de influencia de la obra. De ser el caso, de contar con las coordenadas UTM del expediente técnico, y con facilidades tecnológicas (gps navegador u otro) se verificará la ubicación de los principales componentes del proyecto;
 - Verificar la existencia de permisos y documentación necesaria para el inicio de los trabajos;
 - De corresponder, verificar que el equipo requerido para el inicio de obra responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento;
 - Verificar la aprobación oportuna, por autoridad competente, del plan de desvíos del tránsito peatonal y vehicular al inicio de la obra;
 - Tramitar de acceso al cuaderno de obra digital – CODI cuando corresponda. De no corresponder, es el responsable; conjuntamente con el contratista; de la apertura del cuaderno de obra físico, con las formalidades establecidas en el RLCE; siendo la primera anotación el acta de entrega de terreno;
 - Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
 - Otras actividades previstas en la Ley de Contrataciones del Estado – LCE y su reglamento , – RLCE.
- b) Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra:
- Verificar el registro de la fecha de inicio del plazo ejecución de la obra, en el Cuaderno de obra / CODI, con indicación expresa del plazo de ejecución, así como la fecha de culminación del mismo;
 - A partir de la fecha de inicio del plazo de ejecución de obra, verifica y aprueba el trazo y replanteo georreferenciado, inicial (parcial o total) de obras del proyecto efectuado por el contratista, oportunidad en que se verificarán los hitos de control para el trazo y niveles; los resultados se plasmarán en un informe del Supervisor / Inspector, que deberá ser presentado a la Entidad;
 - Elevar a la Entidad, con copia al contratista el informe técnico de revisión del expediente técnico de obra entregado por el contratista; en los plazos y formalidades establecidos en el RLCE, adjuntando su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como Supervisor / Inspector. Dicho informe debe incluir la compatibilidad con el terreno donde se ejecutará la obra, la revisión de las absoluciones de consultas formuladas durante el procedimiento de selección de ser el caso, además en dicho informe debe plantear las posibles consultas u observaciones que pudieran encontrar sus especialistas respecto al Expediente Técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del Expediente Técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso;
 - Revisar y aprobar el programa de ejecución de obra (CPM), calendario de avance de obra valorizado, calendario de adquisición de materiales o insumos y, de ser el caso, calendario de utilización de equipos, actualizados a la fecha de inicio de obra, presentado por el residente; así como sus actualizaciones durante la ejecución de la obra (ampliación de plazos, suspensión de obra y acelerado);.
 - Revisar y elaborar el informe de conformidad de la actualización del plan de trabajo - PT y, con el sustento del personal clave, de los planes de: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad-PAC, Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO;
 - Con el sustento del personal clave, revisión e informe a la Entidad de la actualización del Plan de Manejo Ambiental-PMA, para su aprobación respectiva, de corresponder;
 - Seguimiento y control de la ejecución de las partidas del expediente técnico de acuerdo al plan de trabajo aprobado y al Programa de Ejecución de Obra vigente, incluyendo los posibles cambios y/o modificaciones debidamente autorizadas.

- Exigir al contratista la colocación de los carteles de la obra en los lugares adecuados, debiendo indicar información básica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico contratado y modelo proporcionado por la Entidad;
- Control económico financiero, el control de adelantos (directo y para materiales e insumos), control del avance físico y financiero, el control de cartas fianza, el control de pago de valorizaciones y otras obligaciones contractuales;
- Controlar que el residente realice el requerimiento oportuno de materiales e insumos, recursos humanos y equipos para el cumplimiento del Calendario de Avance de Obra contractual - CAO; asimismo, de requerirse la importación de equipos y materiales deberá solicitar al Contratista la atención prioritaria a fin de asegurar que lleguen a obra en la oportunidad prevista en el CAO;
- Absolver las consultas que se formulen vía cuaderno de obra / CODI, teniendo en cuenta los requisitos, formalidades y plazos que establece el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, En caso se requiera la opinión del proyectista, la valoración previa del supervisor/inspector deberá ser objetiva, razonable y congruente;
- Verificar que el contratista haya cumplido con todas las obligaciones laborales y sociales como la inscripción y pagos a ESSALUD, póliza de seguros y otros, que garanticen y respalden la seguridad del personal que interviene en la ejecución de la obra;
- El último día de cada mes previsto en las bases, el contratista, a través del residente, formula; en forma conjunta con el supervisor / inspector; los metrados realmente ejecutados y calculan la valorización del mes correspondiente, la cual aprobará y remitirá a la Entidad conforme a los plazos y condiciones establecidos en el RLCE, adjuntando el informe con los sustentos y documentos correspondientes.
- Con el apoyo del especialista de calidad, supervisará la ejecución del PAC aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control de calidad de los insumos, procesos intermedios y procesos finales;
- Con el sustento del especialista en medio ambiente, verificará el adecuado control y cumplimiento del PMA aprobado, supervisando la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo deberán ser tratados en forma oportuna de acuerdo al PMA aprobado.
- Revisar y aprobar el informe mensual del PMA remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista.
- Con el apoyo del especialista en seguridad en obra y salud ocupacional, supervisará la ejecución del PSSO aprobado, el control de la seguridad y la salud ocupacional de todo el personal de la obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros); el mantenimiento del tránsito en la construcción, los procedimientos de emergencia, la verificación de facilidades en caso de emergencias médicas, informes de accidentes, tales como: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes.
- Revisar y aprobar el informe mensual del PSSO remitido por el residente en representación del contratista, que formará parte del expediente de valorización, sustentado en el informe emitido por su especialista, debiendo observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes)
- De corresponder, previo informe del especialista, aprobará los cambios propuestos por el contratista (residente) derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, de los planes: PT, PAC, PSSO, PMA y PMAR.
- Cuando los cambios al PT y/o PAC y/o PSSO y/o PMA y/o PMAR, en opinión del inspector o supervisor, no requieran pronunciamiento del proyectista y/o no generan modificaciones del plazo de ejecución o monto contractual, serán aprobados por el supervisor / inspector.
- Una vez aprobados los cambios al PT y/o PMA y/o PAC y/o PSSO y/o PMAR, el contratista deberá implementar dichos cambios con el control de la supervisión.

- De ser el caso, deberá verificar el cumplimiento por parte del contratista de las actividades referidas al Plan de Monitoreo Arqueológico, realizando las coordinaciones que sean necesarias con el sector competente.
- Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite a los requerimientos de mayores metrados de acuerdo a lo establecido en el RLCE;
- Comunicar a la Entidad, su pronunciamiento técnico legal sobre las solicitudes de ampliación de plazo, cumpliendo con los requisitos, plazos y condiciones que señala el RLCE y documentos que conforman el contrato.
- Responsable de evaluar, pronunciarse, sustentar y dar trámite respecto a la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE; así mismo, de ser el caso, remitirá a la Entidad el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista y su respectiva viabilidad de ejecución de este adicional;
- Verificar que el contratista amplíe el monto de la garantía de fiel cumplimiento en función del (de los) adicional(es) otorgado(s), de acuerdo a lo establecido en el RLCE.
- Llevar el control de las garantías de fiel cumplimiento del contrato de obra, Pólizas de Responsabilidad Civil, del adelanto directo, adelantos de materiales e insumos, y de los seguros de obra, en cuanto a sus montos, plazos de vigencia y demás requisitos, los cuales deben estar incluidos en sus informes mensuales;
- Con el sustento de los especialistas correspondientes, ordenará la paralización de los trabajos que se ejecuten incumpliendo el: PT, PSSO, el PMA, el PAC y el PMAR; asimismo, está facultado para ordenar el retiro de cualquier subcontratista o trabajador por incapacidad o incorrecciones que, a su juicio, perjudiquen la buena marcha de la obra; para rechazar y ordenar el retiro de materiales o equipos por mala calidad o por el incumplimiento de las especificaciones técnicas y para disponer cualquier medida generada por una emergencia;
- Supervisar el cumplimiento, por parte del contratista, de la ejecución del plan de desvíos de circulación peatonal y vehicular aprobado por Entidad competente.
- Mantenimiento y registro digital del archivo general de la obra (Control de documentos). Mantendrá en sus oficinas de campo, oficina central y registro digital, los archivos completos de la documentación técnica – económica de la obra, conforme esta se vaya desarrollando. Los archivos contendrán la historia de la obra, el ordenamiento y listado de todos aquellos cambios en especificaciones, metrados o características que hayan sido necesarios durante la ejecución por sugerencias del proyectista o el supervisor / inspector de obra. Igualmente llevará un archivo adecuado de la correspondencia cursadas entre el supervisor / inspector de obra, ejecutor de obra o contratista, y la Entidad, así como el control de valorizaciones, control topográfico georreferenciado y de todas aquellas actividades relacionada a la ejecución de la obra, incluyendo los documentos generados por el PAC; el PSSO, el PMA y el PMAR.
- El supervisor / inspector de obra preparará además un registro fotográfico georreferenciado de la ejecución de la obra debidamente catalogada en una línea de tiempo con indicaciones de los problemas o incidencias ocurridas en la ejecución de la obra.
- Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado, caso contrario registrarse a lo establecido en el RLCE e informar a la Entidad, la aplicación de la penalidad de corresponder.
- Verificar que el equipo de obra sea el requerido y responda a las características de lo ofertado por el contratista y se encuentren en buen estado de funcionamiento.
- Es responsable de requerir a su personal clave o de apoyo en cada valorización la suscripción de sus informes o documentos que aprueban y/o emitan según su especialidad, sobre sustento de ejecución de partidas, de ser el caso.
- Exigir al contratista la subsanación de errores u omisiones de los trabajos mal ejecutados, los cuales serán asumidos por el contratista.
- De no estar culminada la obra en la fecha programada de culminación, el supervisor / inspector anotará el hecho en el cuaderno de obra y comunicará a la Entidad.

- Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
 - Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio.
 - Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión.
 - Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades.
 - Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas
 - Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas
 - Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados
 - Otras actividades previstas por la Ley de Contrataciones del Estado - LCE y su Reglamento - RLCE.
- c) Fase III: Funciones y/o actividades previas a la recepción de obra:
- Fecha de la culminación de la ejecución de obra: Anotado el hecho en el cuaderno de obra y solicitada la recepción de obra por el residente, el supervisor / inspector actuará conforme lo dispuesto en el RLCE.
 - Asimismo, el supervisor / inspector acompañará al certificado de conformidad técnica emitido, la información digital de la obra, los planos post construcción georreferenciados entregados por el contratista los cuales revisará y validará, y, un informe especial de la situación de la obra para la recepción.
 - De no constatar la culminación de la obra, anotará en el cuaderno de obra dicha circunstancia y comunicará a la Entidad.
 - Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad de materiales, equipos, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.
- d) Fase IV: Funciones y/o actividades durante la recepción de obra:
- Se desarrollará conforme a lo dispuesto en el RLCE.
 - Participar en el acto de Recepción de Obra, efectuando las mediciones y/o pruebas convenientes, tomando debida nota de las observaciones de la Comisión de Recepción, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley. El Acta de Recepción de Obra será suscrita por el Comité de Recepción, el Supervisor / Inspector, y el contratista.
- e) Fase V: Funciones y/o actividades durante la liquidación de obra:
- Revisar y emitir pronunciamiento respecto al expediente de liquidación de obra formulada por el contratista según Formato N°09, revisando y validando los informes del personal clave; asimismo, dentro de los plazos establecidos en el RLCE, el supervisor / inspector presentará sus propios cálculos, excluyendo.
 - Forma parte del expediente de liquidación de obra, la recepción del procesamiento digital de la información y los planos post construcción georreferenciados definitivos, que luego el supervisor / inspector validará y registrará en la plataforma informática del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento de acuerdo a las especificaciones técnicas de la información geográfica – cartográfica aplicada a proyectos de vialidad urbana, publicadas en la siguiente dirección electrónica: <http://geo.vivienda.gob.pe/>.
 - Otras actividades previstas en la LCE y su Reglamento, y el Contrato.

10.4.2. ESPECIALISTA EN CALIDAD:

Las funciones y/o actividades específicas del especialista en calidad, comprenderán el control de la calidad aplicable a los insumos, los procesos intermedios y finales, definiendo los diferentes ensayos y pruebas; de acuerdo al expediente técnico de obra, normas, manuales técnicos; así como, el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.) el control de las obligaciones contractuales de las personas naturales o jurídicas que tendrán participación en el desarrollo de la obra (proveedores de materiales y equipos, etc.).

El especialista en calidad deberá asegurar y controlar la evidencia objetiva y documentada de todos los protocolos de calidad al término de la construcción. Esta documentación deberá versar sobre decisiones, pruebas, controles, criterios de aceptación aplicados en cada etapa del proceso constructivo.

Las funciones y/o actividades específicas del especialista de calidad, serán desarrolladas de acuerdo al PAC aprobado, observando las siguientes obligaciones contractuales:

- a) Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra:
 - Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a calidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente;
 - Revisar y aprobar previamente el PAC elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de calidad, debe ser concordante a lo establecido en las especificaciones técnicas del expediente técnico, en su defecto serán aplicables en el siguiente orden de prelación: Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE, las normas técnicas peruanas del INACAL, normas técnicas nacionales del sector competente, normas técnicas internacionales vigentes debidamente acreditadas, que resulten aplicable a cada insumo y/o proceso constructivo.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector.
- b) Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra:
 - Supervisar la implementación y ejecución del PAC aprobado y actualizado en la obra;
 - Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista;
 - Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PAC, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector;
 - Apoyar al supervisor / inspector en la toma de decisiones, de forma planificada y sistemática para el logro del cumplimiento de los objetivos de calidad establecidos en el PAC;
 - Revisar y aprobar previamente el informe periódico del PAC, remitido por el residente en representación del contratista, deberá observar como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización. Véase anexos N° 03, 04, 07, 08, 09 y 10;
 - Supervisar y dar conformidad o no conformidad a los equipos de inspección, medición y ensayo que son usados para las fabricaciones efectuadas fuera de obra y en los procesos constructivos de la obra, debiendo, además, contar con sus certificados de calibración vigentes;
 - Antes de iniciar algún proceso de calidad (material, equipos y partidas), deberá supervisar y autorizar; a través del supervisor / inspector, que los puntos de inspección requeridos en el PAC, tengan el procedimiento correspondiente;
 - Supervisar y exigir al contratista; a través del supervisor; que las inspecciones y pruebas de control de calidad de: materiales, fabricaciones efectuadas fuera de la obra y equipos suministrados por terceros, se realicen en el lugar de producción/fabricación, debiendo asistir a las mismas e informar de este hecho al supervisor y este a la Entidad, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia a lo previsto en el PAC. Deberá adjuntar los protocolos de las pruebas correspondientes cuyos resultados serán parte del informe periódico del PAC;

- Supervisar las pruebas de control de calidad estipuladas en el expediente técnico, indicando su "conformidad" o "no conformidad" para cada caso en concordancia al PAC aprobado, cuyos resultados deberán ser parte del informe periódico del PAC;
 - Supervisar y exigir al Contratista, que los resultados de las pruebas de laboratorio incluyan la interpretación y recomendaciones suscritas por el mismo laboratorio, las cuales deberán ser adjuntadas en el informe periódico del PAC;
 - Es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, respecto a su competencia, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector. Si estas requieren opinión del proyectista deberá presentar un informe sustentatorio;
 - Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" respecto a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad, para la aprobación correspondiente por la supervisión;
 - Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios propuestos por el residente al PAC, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución la obra, para la aprobación correspondiente por la supervisión; y, una vez aprobados, efectuará los controles a la implementación correspondiente;
 - Planificar y ejecutar auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor / inspector de obra;
 - Supervisar el control, registro y procesamiento de las "No Conformidades" y causas de No Conformidades;
 - Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas;
 - Supervisar la gestión del seguimiento de las No Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas;
 - Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros de calidad (dossier de calidad) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PAC aprobados por el supervisor / inspector;
 - Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en cada especialidad;
 - Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista;
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PAC.
- c) Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción de obra y liquidación de la obra y el contrato:
- Participar como asistente del Supervisor / Inspector, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
 - De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra.
 - Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.
 - Revisar y aprobar los dossiers finales de calidad, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del supervisor / inspector.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector

10.4.3. ESPECIALISTA AMBIENTAL:

El especialista ambiental es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista correspondiente al control de la alteración de los componentes ambientales tales como el aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural. Asimismo, deberá verificar que los impactos que se derivan de las actividades del proceso constructivo sean tratados en forma oportuna de acuerdo al Plan de Manejo Ambiental-PMA del instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.

- a) Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra:
- Revisar el expediente técnico de obra en los aspectos correspondiente a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que sean materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente dirigido al supervisor / Inspector.
 - Revisar y compatibilizar el Plan de Manejo Ambiental - PMA aprobado por la autoridad competente que forma parte del expediente técnico.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / inspector.
- b) Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra:
- Supervisar la ejecución del PMA aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas, manuales técnicos y las pruebas de control ambiental de los insumos, procesos intermedios y procesos finales, debiendo cautelar como mínimo la demarcación y aislamiento del área de trabajo, las rutas alternas, el control de la alteración de los componentes ambientales tales como el: aire, el suelo, agua, paisaje, fauna, flora, social y cultural.
 - Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad, dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.
 - Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PMA, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector.
 - En concordancia al PMA aprobado, deberá supervisar la ejecución de las acciones preventivas, de mitigación, correcciones o compensaciones de los impactos ambientales generados por contaminación de los componentes ambientales y otros por las diferentes actividades realizadas durante la etapa de construcción.
 - En concordancia con el PMA, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector.
 - Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
 - Responsable de emitir informe técnico respecto a los cambios al PMA, propuestos por el residente derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, dirigido al supervisor / inspector, quien lo elevará a la Entidad en su calidad de propietarios, para su trámite ante la autoridad competente, aprobados los cambios al PMA, efectuará los controles correspondientes.
 - Revisar y aprobar el informe periódico del PMA, remitido por el residente en representación del contratista.
 - Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de terceros o de la Entidad referidas al tema ambiental, inclusive las que no fueron comprendidas en el PMA en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - Planificar la ejecución de auditorías internas y gestionar su ejecución en coordinación con el supervisor/inspector de obra.
 - Supervisar el control, registro y procesamiento de las "no conformidades" y causas de "no conformidades".
 - Supervisar la difusión de las No Conformidades a las demás áreas de construcción, para evitar la recurrencia de las mismas.
 - Supervisar la gestión del seguimiento de las No-Conformidades, así como de las acciones correctivas aplicadas.

- Supervisar y resguardar el Control de Documentos y Registros comprendidos en el PMA (dossier de gestión ambiental) emitidos por el contratista, a partir de la aplicación de los procedimientos e instructivos del PMA aprobados.
 - Elaborar el informe mensual de supervisión de la obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad.
 - Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector.
- c) Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción de obra y liquidación de la obra y el contrato:
- Participar conjuntamente con el Supervisor / Inspector, efectuando las pruebas convenientes, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
 - De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y actividades durante la ejecución de la obra.
 - Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.
 - Revisar y aprobar los dossiers finales de gestión de manejo ambiental, pruebas y ensayos entregados por el contratista, que deberá ser entregado a la entidad.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

10.4.4. ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO:

El especialista en Seguridad en Obra y Salud Ocupacional es responsable de revisar, controlar y verificar las acciones implementadas por el contratista referente al control de cumplimiento de la seguridad en obra y la salud ocupacional de los trabajadores, a las charlas de seguridad al personal de obra (personal profesional, técnico, administrativo, obrero y otros), a la verificación de facilidades en emergencias médicas, a los informes periódicos de accidentes, a los procedimientos de emergencia y otras obligaciones derivadas del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobados en concordancia con los procesos intermedios/finales de la ejecución de la obra.

Todas las funciones y/o actividades desarrolladas por el especialista deberán ser informadas al supervisor / inspector, de acuerdo a los protocolos aprobados en el PSSO.

- a) Fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de la obra:
- Revisar del expediente técnico de obra en los aspectos correspondientes a su especialidad identificando las posibles prestaciones adicionales, riesgos del proyecto y otros aspectos que pudieran ser materia de consulta; debiendo elaborar el informe correspondiente, dirigido al Supervisor / Inspector.
 - Revisar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO elaborado / actualizado (de formar parte del expediente técnico) por el residente y su especialista de seguridad y salud ocupacional.
 - El PSSO deberá contener actualizada la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Controles – IPERC, debiendo prevenir que se tenga en cuenta lo siguiente:
 - Garantizar la gestión y preparación de la seguridad y salud en trabajo, asimismo la capacitación al personal en general; en la metodología de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, como también facilitar la logística necesaria, formatos impresos y digitales para dicha identificación;
 - Identificación de los peligros asociados a cada actividad, puesto y ambiente de trabajo y su posible efecto. El desarrollo de esta actividad se soporta con entrevistas y observación de tareas.
 - Identificación de los riesgos asociados a los peligros identificados y los controles existentes.
 - En la evaluación de riesgos, deberá verificar que la matriz de criterios determine la probabilidad de un incidente o accidente.

- Cálculo de la severidad, grado, nivel y significancia del riesgo evaluado. Sobre la base de los resultados obtenidos, implementará las medidas de control más adecuadas para los trabajos y actividades a desarrollar.
 - Reevaluación de los controles propuestos, de obtener la conformidad de la supervisión, supervisará su implementación.
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento de la Entidad que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.
- b) Fase II: Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra:
- Supervisar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional - PSSO aprobado, en concordancia a las especificaciones técnicas del expediente técnico, normas sanitarias y técnicas, requisitos legales y otras obligaciones derivadas del PSSO.
 - Emitir opinión y aprobación previa respecto al informe técnico de revisión del expediente técnico entregado por el contratista en lo referente a su especialidad. Dicho informe debe incluir su evaluación, pronunciamiento y verificaciones propias realizadas como especialista.
 - Verificar que el contratista ejecute el contrato de obra con el personal ofertado referidos al PSSO, caso contrario regirse a lo establecido en el RLCE e informar al Supervisor / Inspector.
 - Responsable de emitir opinión de "conformidad" o "no conformidad" sobre los cambios al PSSO aprobado, propuestos por el residente, derivados de modificaciones que se presenten durante la ejecución de obra, para la aprobación de la supervisión y efectuará los controles correspondientes.
 - Verificar el cumplimiento de los mecanismos preventivos establecidos en el PSSO, de cada una de las actividades de la ejecución de la obra.
 - Supervisar, el uso correcto de los Elementos de Protección Personal – EPPs.
 - Revisar y aprobar el Informe Periódico del PSSO, remitido por el residente en representación del contratista; el cual, deberá observar como indicador principal (accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes) y las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra, que formará parte del expediente de valorización.
 - Supervisar y exigir al contratista la atención de las notificaciones o quejas de la Entidad y terceros referidos al tema de seguridad y salud ocupacional, inclusive las que no fueron comprendidas en el PSSO, en concordancia con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - En concordancia con el PSSO, es responsable de atender las consultas formuladas por el residente, debiendo ser estas objetivas, razonables y congruentes, las cuales deberá derivar al Supervisor / Inspector.
 - Responsable de dar conformidad o no conformidad a las acciones implementadas por el contratista correspondiente a las consultas y propuestas de solución técnica que se presenten de acuerdo a su especialidad.
 - Responsable de evaluar y emitir informe técnico respecto a su competencia, sobre la necesidad de ejecutar una prestación adicional de obra, de conformidad con lo establecido en el RLCE, asimismo, de ser el caso, presentará al supervisor el informe de conformidad sobre el expediente técnico de la prestación adicional de obra formulado por el contratista.
 - Elaborar el informe mensual de supervisión de obra de acuerdo a sus obligaciones contractuales en la especialidad, y estas deberán ser concordantes con sus funciones
 - Otras de acuerdo a su especialidad y/o requerimiento del Supervisor / Inspector que deberán canalizarse a través de la actualización del PSSO.
- c) Fase III: Funciones y/o actividades para la recepción de obra y liquidación de la obra y el contrato:
- Participar como asistente del Supervisor / Inspector, tomando debidamente nota de las observaciones de la Comisión, a fin de verificar la subsanación por parte del contratista, en el plazo de Ley.
 - De requerirse actividades concernientes al levantamiento de observaciones, derivadas del proceso de recepción de obra, deberá cumplir las obligaciones y actividades, que correspondan a su especialidad, precisadas durante la Fase II - Funciones y/o actividades durante la ejecución de la obra.

- Culminado el levantamiento de observaciones, el especialista emitirá un informe de conformidad y realizará el correspondiente registro en la documentación vinculante.
- Revisar y aprobar los dossiers finales de seguridad y salud ocupacional, entregados por el contratista en la liquidación, que deberá ser entregado a la entidad, a través del supervisor / inspector.
- Otras de acuerdo a su especialidad y/o a requerimiento del supervisor / Inspector.

11. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

El consultor deberá acreditar, a la firma del contrato mediante declaración jurada simple, que cuenta con:

N°	CANT	DESCRIPCION
1	01	IMPRESORA FOTOCÓPIADORA/FORMATO A3 Y A4
2	03	ESCRITORIO DE MELAMINA
3	06	SILLA METÁLICA GIRATORIA
4	02	ESTANTE DE MADERA
5	01	CAMIONETA TRANSMISIÓN 4X4
6	01	CONO ABRAMS NORMALIZADO
7	06	MOLDE NORMALIZADO PARA TESTIGOS DE CONCRETO

12. PERSONAL CLAVE DEL CONSULTOR:

El equipo de profesional mínimo requerido para la ejecución del servicio de consultoría es el siguiente:

CARGO	PROFESIÓN	PARTICIPACIÓN
SUPERVISOR DE OBRA	VER ITEM 22.1.2	100%
ESPECIALISTA EN CALIDAD	VER ITEM 22.1.2	100%
ESPECIALISTA AMBIENTAL	VER ITEM 22.1.2	100%
ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO	VER ITEM 22.1.2	100%

13. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA:

El lugar de la prestación de la consultoría se llevará a cabo en el área del terreno correspondiente a las pistas y veredas de la Junta Vecinal Leoncio Prado.

La presentación de los entregables se efectuará en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Tacna, ubicado en la Calle Inclán N°404, distrito, provincia y departamento de Tacna.

14. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN:

El plazo de ejecución del contrato para todo el servicio de Supervisión de obra es de trescientos sesenta (360) días calendarios, los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO
SUPERVISIÓN DE OBRA	300	DÍAS CALENDARIOS
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	60	DÍAS CALENDARIOS

15. ADELANTOS:

No aplica adelantos.

16. FORMA DE PAGO:

El procedimiento para el pago es el que se describe en el Reglamento de la Ley de Contrataciones con el Estado.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

La ENTIDAD, deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del CONSULTOR en las valorizaciones mensuales, acorde a su propuesta económica. El pago del servicio de la Supervisión de obra, será como sigue:

a) ETAPA I – Supervisión de obra:

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en pagos periódicos, de frecuencia mensual hasta la conclusión del plazo de ejecución de la obra, según la tarifa establecida en el contrato acorde a su propuesta económica.

Para efectos del pago de las contraprestaciones periódicas se debe contar con la siguiente documentación, en cada periodo de valorización:

- Informe mensual de avance de la ejecución de obra y del servicio de supervisión.
- Valorización aprobada de la ejecución de la obra y del servicio de la supervisión, sustentado.
- Declaración jurada simple del personal ofertado del servicio de supervisión que participó durante el mes valorizado.
- Hojas del cuaderno de obra, anotadas durante el mes a valorizar.
- Panel fotográfico con leyenda del mes a valorizar, mostrando el avance de obra.
- Factura de la valorización del mes por el servicio prestado de supervisión de obra.
- Gráfico de la curva "S", mostrando el avance real ejecutado y el programado.
- Cuadro resumen de las penalidades aplicadas al contratista, de ser el caso.
- Copia de los documentos aprobados por la entidad en relación al desarrollo contractual de la obra y del servicio de supervisión de ser el caso.
- Conclusiones y recomendaciones.
- La presentación será un (01) juego original y dos (02) copias, en archivadores individuales.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Supervisión de Inversiones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

b) ETAPA II – Liquidación de obra:

Se realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en un solo pago, a la entrega de la liquidación, según el monto establecido en el contrato acorde a su propuesta económica.

Para efectos del pago de la contraprestación pactada se deberá contar con la siguiente documentación:

- Memoria descriptiva valorizada de la obra.
- Planos post - construcción de la obra realmente ejecutada firmados por el residente de obra, el representante legal del contratista, el supervisor de obra y el representante legal del Consultor.
- Liquidación técnica y legal de la obra supervisada, debidamente sustentada con la presentación de copia de todos los documentos generados por la ejecución contractual de la obra, incluyendo los comprobantes de pago.
- Liquidación técnica y legal de la supervisión de obra, debidamente sustentada con la presentación de todos los documentos autorizados por la entidad, incluyendo los comprobantes de pago.
- Panel fotográfico con leyenda, mostrando las etapas de la ejecución de la obra, incluida la recepción.
- Copia de la Conformidad de obra.
- Copia del Acta de Recepción de obra.
- Hojas del cuaderno de obra.
- Cuadro de aplicación de penalidades de la obra y del servicio (de ser el caso).
- Conclusiones y recomendaciones
- La presentación será un (01) juego original y dos (02) copias, en archivadores individuales.
- Informe del funcionario responsable de la Oficina General de Supervisión de Inversiones emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.
- Comprobante de pago.

17. PENALIDADES:

17.1. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso en la ejecución de la obra, objeto del contrato, la Entidad le aplicará al contratista una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez (10%) por ciento del monto contractual. Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final; o si fuese necesario se cobrará del modo resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

La penalidad se aplicará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 161° y 162° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

17.2. OTRAS PENALIDADES:

De acuerdo con el artículo 163 del Reglamento y sus modificatorias, se pueden establecer otras penalidades, distintas al retraso o mora, las cuales deben ser objetivas, razonables, congruentes y proporcionales con el objeto de la contratación. Asimismo, estas otras penalidades son establecidas con la finalidad de desincentivar el incumplimiento del contratista, así como resarcir a la Entidad por el perjuicio que le hubiera causado tal incumplimiento o el retraso en la ejecución de las prestaciones a su cargo, en ese sentido se procede a detallar las otras penalidades aplicables al consultor:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Se aplicará una penalidad de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
02	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará una penalidad de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
03	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	Se aplicará una penalidad del 3% del monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
04	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento.	Una (01) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
05	Cuando presta el servicio sin el equipamiento estratégico ofertado.	Se aplicará una penalidad del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.

06	Por no presentar los informes de supervisión, dentro de los plazos señalados en El reglamento y/o estos seas defectuoso, sin sustento técnico.	Se aplicará una penalidad del 50% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
07	Por no comunicar a La Entidad, que el porcentaje de obra acumulado está por debajo del 80% del programado.	Se aplicará una penalidad del 100% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
08	Por no comunicar a la Entidad, que el contratista de la obra realiza los trabajos sin los equipos ofertados.	Se aplicará una penalidad del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
09	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber generado y tramitado ante la Entidad, el respectivo expediente técnico de la prestación Adicional y haberse emitido el acto resolutivo correspondiente.	Se aplicará una penalidad del 3% de su contrato por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
10	Si el SUPERVISOR no tramita oportunamente o remite en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de obra (Principal y/o Adicionales) se hará acreedor de penalidad hasta que proceda con la entrega de forma completa de la información.	Se aplicará una penalidad del S/ 1000.00 (Mil soles) por cada día de incumplimiento y/o por valorización defectuosa o incompleta.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
11	Se aplicará penalidad del monto de su contrato reajustado por lo siguiente: • Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o valorizar obras adicionales dentro de la planilla de la obra contratada. • Por no absolver y regularizar en la valorización siguiente cualquier partida de la valorización observada por la Entidad. • Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otro acto que deriven en pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes	Se aplicará una penalidad del 0.5% de su contrato por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
12	Por no comunicar a la Entidad, que el contratista de la obra ejecuta el contrato sin el personal ofertado.	Se aplicará una penalidad del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
13	En caso se constate la no permanencia del Supervisor o jefe de Supervisión.	Se aplicará una penalidad del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de no permanencia constatado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
14	En caso se constate la no permanencia del Especialista o Especialistas de la Supervisión.	Se aplicará una penalidad del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)	Según informe de la Oficina General de

		por cada día de no permanencia constatada y por cada especialista.	Supervisión de Inversiones.
15	En caso de no justificar técnicamente su posición respecto a consultas de la Contratista durante la ejecución de obra y/o cuando solo exprese "su opinión" cuando debe plantear una posición técnica acorde a sus funciones.	Se aplicará una penalidad del 80% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.

17.3. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DEL SUPUESTO DE PENALIZAR:

- De detectarse alguna infracción cometida por la supervisión de obra distinta a la ausencia de personal clave propuesto, el Coordinador de Obra y/o Administrador de contrato y/o funcionario designado de la entidad a través de la Gerencia de Ingeniería y Obras, deberá comunicarle mediante carta el acta de visita de inspección de obra en la cual se describe la situación verificada (que se considerará como un pre aviso), otorgándole un plazo de 01 día hábil contabilizados a partir del día siguiente de su comunicación, para la subsanación de la infracción. En caso se reincida en las infracciones detalladas, no se realizará notificaciones de pre aviso a la supervisión de obra y se procederá a la aplicación directa de la penalidad según el inciso d).
- De detectarse infracción de ausencia de personal clave propuesto, el coordinador de Obra y/o Administrador de contrato y/o funcionario designado deberá levantar acta de visita de inspección de obra en la cual indicará que personal de la supervisión de obra está ausente para posteriormente pasar al inciso d).
- En supervisor revisa el caso notificado en el inciso a) y procede a subsanarlo en el plazo establecido, de no hacerlo o no justificar adecuadamente el Coordinador de Obra y/o Administrador de contrato y/o funcionario designado de la entidad comunicará mediante carta al Supervisor que se le aplicará la penalidad en vista de su incumplimiento.
- El Coordinador de Obra y/o Administrador de contrato y/o funcionario designado de la entidad, procede a calcular la penalidad según consideraciones establecidas en los ítems y la tabla establecida sobre la unidad impositiva tributaria por día, persona u ocurrencia, u otro indicador según corresponda, verificado antes que el monto acumulado de penalidades aplicadas no haya excedido el monto máximo de penalidad admisible, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente caso contrario se aplicará el inciso g).
- El Coordinador de Obra y/o Administrador de contrato y/o funcionario designado de la entidad mediante carta Comunica al supervisor la aplicación de la penalidad la cual deberá ser aplicada en la siguiente valorización o en la valorización final según corresponda.
- El Coordinador de Obra y/o Administrador de contrato y/o funcionario designado de la entidad remite a la Oficina General de Supervisión de Inversiones en la Valorización más próxima la aplicación de penalidad o caso contrario indica que se aplique la penalidad en la liquidación del contrato de Supervisión de obra.
- En los casos que el monto acumulado de penalidad aplicadas haya excedido el monto admisible, el Coordinador de Obra y/o Administrador de contrato propone a la Oficina General de Supervisión de Inversiones se inicie la resolución del Contrato de consultoría de obra y la Oficina General de Supervisión de Inversiones de considerar procedente lo propuesto por el Coordinador de obra ratifica la decisión y comunica la misma al funcionario que suscribió el contrato.
- El funcionario que suscribió el contrato evalúa la conveniencia de proceder con la resolución del contrato de consultoría de obra.

18. SUBCONTRATACIÓN:

El Consultor queda expresamente prohibido de entregar en subcontrato el servicio de consultoría.

19. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS:

El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por 10 años después de la conformidad de obra otorgada por la entidad.

20. CONDICIONES DE LOS CONSORCIOS:

De conformidad con el numeral 49.5 del artículo 49 del Reglamento, la Entidad puede incluir el cumplimiento de condiciones a los consorcios, por lo que se deberá exigir lo siguiente:

- El número máximo de consorciados es de tres (03).
- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 20%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

21. ESPECIALIDAD Y CATEGORÍA DEL CONSULTOR:

El consultor de obra deberá contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) en la especialidad de "Consultoría de obras en edificaciones y afines" y en la categoría "C".

22. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:

Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato:

22.1. CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL:

22.1.1. EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO:

Requisitos:

N°	CANT	DESCRIPCION
1	01	IMPRESORA FOTOCOPIADORA/FORMATO A3 Y A4
2	03	ESCRITORIO DE MELAMINA
3	06	SILLA METÁLICA GIRATORIA
4	02	ESTANTE DE MADERA
5	01	CAMIONETA TRANSMISIÓN 4X4
6	01	CONO ABRAMS NORMALIZADO
7	06	MOLDE NORMALIZADO PARA TESTIGOS DE CONCRETO

Acreditación:

Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compraventa o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del requisito de calificación equipamiento estratégico. En el caso que el postor ganador sea un consorcio, los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.

22.1.2. CALIFICACIONES DEL PLANTEL PROFESIONAL CLAVE:

- SUPERVISOR DE OBRA:** (Véase Nota 01)

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL GRADO O TÍTULO	FORMACIÓN ACADÉMICA	ACREDITACIÓN
TÍTULO PROFESIONAL	INGENIERO CIVIL	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (VÉASE NOTA 05)

EXPERIENCIA			
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
SUPERVISOR Y/O INSPECTOR Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O RESIDENTE Y/O LA COMBINACIÓN DE ESTOS EN: INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O EJECUCIÓN DE OBRA	OBRAS SIMILARES	36 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARGO DESEMPEÑADO: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. (VÉASE NOTA 06)

Nota 01: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su reglamento; y la Norma Técnica CE.010 Pavimentos Urbanos del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.

b) ESPECIALISTA DE CALIDAD: (Véase Nota 02)

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL GRADO O TÍTULO	FORMACIÓN ACADÉMICA	ACREDITACIÓN
TÍTULO PROFESIONAL	INGENIERO CIVIL	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (VÉASE NOTA 05)

EXPERIENCIA			
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O RESIDENTE Y/O INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O ASISTENTE O RESPONSABLE DE: CONTROL DE CALIDAD O CALIDAD O ASEGURAMIENTO DE CALIDAD O PROGRAMA DE CALIDAD O PROTOCOLOS DE CALIDAD.	OBRAS EN GENERAL	12 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARGO DESEMPEÑADO: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. (VÉASE NOTA 06)

Nota 02: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Norma GE.030 Calidad en la construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; Norma Técnica Peruana - NTP 712.201:2018 CALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN. Lineamientos para la aplicación de la NTP-ISO 9001:2015 en el Sector Construcción.

c) ESPECIALISTA AMBIENTAL: (Véase Nota 03)

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL GRADO O TÍTULO	FORMACIÓN ACADÉMICA	ACREDITACIÓN
TÍTULO PROFESIONAL	INGENIERO CIVIL O INGENIERO AMBIENTAL O INGENIERO DE GESTIÓN AMBIENTAL O INGENIERO AMBIENTAL Y DE RECURSOS AMBIENTALES O INGENIERO DE RECURSOS NATURALES Y ENERGÍA RENOVABLE O INGENIERO DE RECURSOS RENOVABLES O INGENIERO AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (VÉASE NOTA 05)

EXPERIENCIA			
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE AMBIENTAL Y/O AMBIENTALISTA Y/O ASISTENTE EN: MITIGACIÓN AMBIENTAL O AMBIENTALISTA O MONITOREO Y MITIGACIÓN AMBIENTAL O IMPACTO AMBIENTAL O MEDIO AMBIENTE O INGENIERÍA AMBIENTAL.	OBRAS EN GENERAL	18 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARGO DESEMPEÑADO: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. (VÉASE NOTA 06)

Nota 03: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento; Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.

d) ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO: (Véase Nota 04)

FORMACIÓN ACADÉMICA		
NIVEL GRADO O TÍTULO	FORMACIÓN ACADÉMICA	ACREDITACIÓN
TÍTULO PROFESIONAL	INGENIERO CIVIL O INGENIERO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O INGENIERO INDUSTRIAL O INGENIERO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O INGENIERO DE MINAS O INGENIERO METALURGISTA	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (VÉASE NOTA 05)

EXPERIENCIA			
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE Y/O ASISTENTE EN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O SEGURIDAD DE OBRA O SEGURIDAD EN EL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL O IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	OBRAS EN GENERAL	24 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)	DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CARGO DESEMPEÑADO: DICHO REQUISITO DE CALIFICACIÓN SE ACREDITARÁ PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. (VÉASE NOTA 06)

Nota 04: Los requisitos de este profesional del personal clave se sustentan en los siguientes documentos normativos: Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento; Decreto Supremo N° 005-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo 2017-2021; Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento; Resolución Suprema N° 021-83- TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación; Norma G.050 Seguridad durante la Construcción del Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; Ley N° 16053, Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República; Ley N° 28858, Ley que complementa la Ley N° 16053, Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de arquitectura e ingeniería de la República y su Reglamento.

Nota 05: Documentos para la acreditación de formación académica: Se verificará en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/> De no encontrarse inscrito, presentar la copia del diploma respectivo. La colegiatura y habilitación se requerirá para el inicio de su participación efectiva en la ejecución de la prestación.

Nota 06: Documentos para la acreditación de la experiencia: (i) Copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal clave propuesto. La Entidad debe valorar de manera integral los documentos presentados para acreditar dicha experiencia, se debe validar la experiencia si las actividades que realizó el profesional corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido, desarrollados en el sector público o privado.

Acreditación:

Copia de los diplomas que acrediten la formación académica requerida del plantel profesional clave, en caso de que el grado o título profesional requerido no se encuentre publicado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales a cargo de la de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

Importante:

- El supervisor de la obra debe cumplir las calificaciones establecidas en el artículo 186 del Reglamento.
- La Entidad debe aceptar las diferentes denominaciones utilizadas para acreditar la carrera profesional requerida, aun cuando no coincida literalmente con aquella prevista en los requisitos de calificación (por ejemplo, Ingeniería Ambiental, Ingeniería en Gestión Ambiental, Ingeniería y Gestión Ambiental u otras denominaciones).

22.2. EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD:

MONTO FACTURADO ACUMULADO	CANTIDAD MÁXIMA DE CONTRATACIONES	ANTIGÜEDAD DE LA PRESTACIÓN	ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA
UNA VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA IGUALES O SIMILARES AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA. (VÉASE NOTA 07)	VEINTE (20)	DURANTE LOS DIEZ (10) AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS QUE SE COMPUTARÁN DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE OBRA.	SE ACREDITARÁ CON COPIA SIMPLE DE: (I) CONTRATOS U ÓRDENES DE SERVICIOS Y SU RESPECTIVA CONFORMIDAD O CONSTANCIA DE PRESTACIÓN; O (II) COMPROBANTES DE PAGO CUYA CANCELACIÓN SE ACREDITE DOCUMENTAL Y FEHACIENTEMENTE, CON VOUCHER DE DEPÓSITO, NOTA DE ABONO, REPORTE DE ESTADO DE CUENTA, CUALQUIER OTRO DOCUMENTO EMITIDO POR LA ENTIDAD DEL SISTEMA FINANCIERO QUE ACREDITE EL ABONO O MEDIANTE CANCELACIÓN EN EL MISMO COMPROBANTE DE PAGO.

Nota 07: Experiencia en servicios de consultoría de obra para la supervisión y/o ejecución de obras similares: Se considerará como obra similar a: Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes

intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura.

Complementario a acreditación:

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso de que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N°9** de las Bases Estándar.

Cuando los contratos presentados se encuentren expresados en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N°10** de las bases estándar referido a la experiencia del postor en la especialidad.

23. ESTRUCTURA DE LOS COSTOS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA:

Ver Anexo N°01

ANEXOS

ANEXO N°01

DESAGREGADO COSTO DE SUPERVISION - Consultoria Externa										
ASIGNACION GENERICA O ESPECIFICA :					GASTOS DE SUPERVISION			S/.	634,824.21	
1.00 GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL 473,542.35										
SUPERVISION	1.1 RETIBUCION Y COMPLEMENTOS CONTRATOS A PLAZO FIJO 353,389.82									
	CANTIDAD	PERSONAL	UND.	COEF	TIEMPO	P.BRUTO	P./S.IGV	INCIDENCIA	SUB TOTAL	TOTAL
		a) Personal Acreditado								
	1.00	Supervisor de Obra	MES	1.00	12.00	8,000.00	6,779.66	100.00%	81,355.93	
	1.00	Especialista en calidad	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	100.00%	55,932.20	
	1.00	Especialista ambiental	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	100.00%	55,932.20	
	1.00	Especialista en seguridad en obra y salud ocupacional	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	100.00%	55,932.20	
		b) Personal No Acreditado								
	1.00	Especialista en Arquitectura	MES	0.50	10.00	6,000.00	5,084.75	100.00%	25,423.73	
	1.00	Especialista en Béctrica	MES	1.00	5.00	6,000.00	5,084.75	100.00%	25,423.73	
	1.00	Asistente de Supervisión	MES	1.00	10.00	3,500.00	2,966.10	100.00%	29,661.02	
	-	Logística	MES	1.00	-	2,500.00	2,118.64	100.00%	-	
	-	Apoyo Técnico	MES	0.50	10.00	1,500.00	1,271.19	100.00%	-	
	1.00	CHOFER	MES	1.00	10.00	2,800.00	2,372.88	100.00%	23,728.81	
-	SECRETARIA DE SUPERVISOR	MES	1.00	10.00	1,800.00	1,525.42	100.00%	-		
1.2 OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR 31,805.09										
SUPERVISION	CANTIDAD	PERSONAL	UND.	COEF	TIEMPO	P.BRUTO	P./S.IGV	INCIDENCIA	SUB TOTAL	TOTAL
		a) Personal Acreditado								
	1.00	Supervisor de Obra	MES	1.00	12.00	8,000.00	6,779.66	9.00%	7,322.03	
	1.00	Especialista en calidad	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	9.00%	5,033.90	
	1.00	Especialista ambiental	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	9.00%	5,033.90	
	1.00	Especialista en seguridad en obra y salud ocupacional	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	9.00%	5,033.90	
		b) Personal No Acreditado								
	1.00	Especialista en Arquitectura	MES	0.50	10.00	6,000.00	5,084.75	9.00%	2,288.14	
	1.00	Especialista en Béctrica	MES	1.00	5.00	6,000.00	5,084.75	9.00%	2,288.14	
	1.00	Asistente de Supervisión	MES	1.00	10.00	3,500.00	2,966.10	9.00%	2,669.49	
	0.00	Logística	MES	1.00	-	2,500.00	2,118.64	9.00%	-	
	0.00	Apoyo Técnico	MES	0.50	10.00	1,500.00	1,271.19	9.00%	-	
	1.00	CHOFER	MES	1.00	10.00	2,800.00	2,372.88	9.00%	2,135.59	
	0.00	SECRETARIA DE SUPERVISOR	MES	1.00	10.00	1,800.00	1,525.42	9.00%	-	
1.3 GRATIFICACIONES 58,898.29										
SUPERVISION	CANTIDAD	PERSONAL	UND.	COEF	TIEMPO	P.BRUTO	P./S.IGV	INCIDENCIA	SUB TOTAL	TOTAL
		a) Personal Acreditado								
	1.00	Supervisor de Obra	MES	1.00	12.00	8,000.00	6,779.66	16.67%	13,559.32	
	1.00	Especialista en calidad	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	16.67%	9,322.03	
	1.00	Especialista ambiental	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	16.67%	9,322.03	
	1.00	Especialista en seguridad en obra y salud ocupacional	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	16.67%	9,322.03	
		b) Personal No Acreditado								
	1.00	Especialista en Arquitectura	MES	0.50	10.00	6,000.00	5,084.75	16.67%	4,237.29	
	1.00	Especialista en Béctrica	MES	1.00	5.00	6,000.00	5,084.75	16.67%	4,237.29	
	1.00	Asistente de Supervisión	MES	1.00	10.00	3,500.00	2,966.10	16.67%	4,943.50	
	0.00	Logística	MES	1.00	-	2,500.00	2,118.64	16.67%	-	
	0.00	Apoyo Técnico	MES	0.50	10.00	1,500.00	1,271.19	16.67%	-	
	1.00	CHOFER	MES	1.00	10.00	2,800.00	2,372.88	16.67%	3,954.80	
	0.00	SECRETARIA DE SUPERVISOR	MES	1.00	10.00	1,800.00	1,525.42	16.67%	-	
1.4 CTS 29,449.15										
SUPERVISION	CANTIDAD	PERSONAL	UND.	COEF	TIEMPO	P.BRUTO	P./S.IGV	INCIDENCIA	SUB TOTAL	TOTAL
		a) Personal Acreditado								
	1.00	Supervisor de Obra	MES	1.00	12.00	8,000.00	6,779.66	8.33%	6,779.66	
	1.00	Especialista en calidad	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	8.33%	4,661.02	
	1.00	Especialista ambiental	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	8.33%	4,661.02	
	1.00	Especialista en seguridad en obra y salud ocupacional	MES	1.00	11.00	6,000.00	5,084.75	8.33%	4,661.02	
		b) Personal No Acreditado								
	1.00	Especialista en Arquitectura	MES	0.50	10.00	6,000.00	5,084.75	8.33%	2,118.64	
	1.00	Especialista en Béctrica	MES	1.00	5.00	6,000.00	5,084.75	8.33%	2,118.64	
	1.00	Asistente de Supervisión	MES	1.00	10.00	3,500.00	2,966.10	8.33%	2,471.75	
	0.00	Logística	MES	1.00	-	2,500.00	2,118.64	8.33%	-	
	0.00	Apoyo Técnico	MES	0.50	10.00	1,500.00	1,271.19	8.33%	-	
	1.00	CHOFER	MES	1.00	10.00	2,800.00	2,372.88	8.33%	1,977.40	
	0.00	SECRETARIA DE SUPERVISOR	MES	1.00	10.00	1,800.00	1,525.42	8.33%	-	

2.00	GASTO POR LA COMPRA DE BIENES								42,843.54
2.1	VESTUARIO								9,686.43
	GASTO DE SUPERVISION								
	DESCRIPCION	UND	CANT.	N° VECES	P.U.	P.U./S.IGV	SUB TOTAL		
	Cascos de Seguridad	und	11.00	1.00	50.00	42.37	466.10		
	Careta Facial para casco	und	11.00	2.00	55.00	46.61	1,025.42		
	Zapatos de Seguridad	par	11.00	1.00	350.00	296.61	3,262.71		
	Lentes de Seguridad	und	11.00	2.00	20.00	16.95	372.88		
	Chaleco de Seguridad	und	11.00	1.00	80.00	67.80	745.76		
	Bolígrafo para Oficina	und	3.00	1.00	500.00	423.73	1,271.19		
	Otros	glb	1.00	1.00	3,000.00	2,542.37	2,542.37		
2.2	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTE								10,738.98
	DESCRIPCION	UND	CANT.	N° VECES	P.U.	P.U./S.IGV	SUB TOTAL		
	PETROLEO DIESEL	GLN	792.00	1.00	16.00	13.56	10,738.98		
2.3	BIENES DE CONSUMO								12,605.91
	DESCRIPCION	UND	CANT.	N° VECES	P.U.	P.U./S.IGV	SUB TOTAL		
	IMPRESORA FOTOCOPIADORA / FORMATO A-3 Y A-4	EST	1.00	1.00	4,000.00	3,389.83	3,389.83		
	Escritorio de Melamina	EST	3.00	1.00	600.00	508.47	1,525.42		
	Silla metálica giratoria	EST	6.00	1.00	180.00	152.54	915.25		
	Estante de Madera	EST	2.00	1.00	550.00	466.10	932.20		
	PIZZARRA ACRILICA DE 1.20MX1.30M	UND	1.00	1.00	250.00	211.86	211.86		
	Surtidor de agua con caño hermético	und	1.00	1.00	65.00	55.08	55.08		
	Recarga de agua para oficina x 20 lts	und	20.00	1.00	14.00	11.86	237.29		
	Artículos de limpieza y desinfección de oficina	EST	1.00	1.00	2,100.00	1,779.66	1,779.66		
	copias de planos	glb	1.00	1.00	1,200.00	1,016.95	1,016.95		
	Otros	glb	1.00	1.00	3,000.00	2,542.37	2,542.37		
2.4	MATERIALES DE ESCRITORIO								9,832.22
	DESCRIPCION	UND	CANT.	N° VECES	P.U.	P.U./S.IGV	SUB TOTAL		
	PAPEL BOND 80 Gramos - A4	MLL	100.00	1.00	30.00	25.42	2,542.37		
	PAPEL CARBON	UND	100.00	1.00	0.50	0.42	42.37		
	ARCHIVADOR GRANDE	UND	40.00	1.00	15.00	12.71	508.47		
	FILE+ FASTENER x 25 UND	UND	200.00	1.00	10.00	8.47	1,694.92		
	LAPICEROS	UND	100.00	1.00	3.50	2.97	296.61		
	MATERIAL DE ESCRITORIO Y GRAFICO	glb	1.00	1.00	5,602.03	4,747.48	4,747.48		
3.00	GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS								118,418.32
3.4	OTROS SERVICIOS DE TERCERO								78,147.13
	DESCRIPCION	UND	CANT.	N° VECES	P.U.	P.U./S.IGV	SUB TOTAL		
	PROCTOR	GLB	2.00	1.00	-	-	-		
	DENSIDAD IN SITU	GLB	100.00	1.00	55.08	46.68	4,667.80		
	CBR	GLB	1.00	1.00	300.00	254.24	254.24		
	DISEÑO DE CONCRETO	GLB	2.00	1.00	600.00	508.47	1,016.95		
	Prueba de compactación (densidad in situ)	GLB	30.00	1.00	64.99	55.08	1,652.40		
	ELABORACION Y RUTURA TESTIGO DE CONCRETO	GLB	30.00	1.00	25.00	21.19	635.59		
	OTROS SERVICIOS	GLB	1.00	1.00	3,500.00	2,966.10	2,966.10		
	Ensayos en Carpeza Asfáltica Terminada								
	Compactación								
	GRAVEDAD ESPECIFICA Y PESO UNITARIO / MTC E-506 y MTC E-509 / 1 cada 250 m2	UND	277.00	1.00	59.01	50.01	13,852.35		
	Espesor								
	ESPESOR DE ESPECIMEN COMPACTADO / MTC E-507 / 2 cada 350 m2	UND	198.00	1.00	70.00	59.32	11,745.76		
	Usura								
	MEDIDA DE LA IRREGULARIDAD SUPERFICIAL / MTC E-1001	UND	1.00	1.00	9,500.00	8,050.85	8,050.85		
	Regularidad Superficial o Rugosidad								
	REGULARIDAD SUPERFICIAL DE LA SUPERFICIE DE RODADURA EN UNIDADES IRI / N.T. C.E. 010	UND	1.00	1.00	14,500.00	12,288.14	12,288.14		
	Deflexiones sobre la Carpeza Asfáltica Terminada								
	MEDIDA DE LA DEFLEXIÓN Y DETERMINACIÓN DEL RADIO DE CURVATURA DE UN PAVIMENTO FLEXIBLE EMPLEANDO LA VIGA BENKELMAN / MTC E-1002 / Cada 50m de forma alternada en todos los carriles	UND	1.00	1.00	24,800.00	21,016.95	21,016.95		
3.6	ALQUILER DE BIENES MUEBLES								40,271.19
	DESCRIPCION	UND	CANT.	N° VECES	P.U.	P.U./S.IGV	SUB TOTAL		
	ALQUILER CAMIONETA 4X4 LA OBRA	DA	264.00	1.00	180.00	152.54	40,271.19		

RESUMEN DE GASTOS DE SUPERVISIÓN

GASTOS DE SUPERVISIÓN EXTERNA	
DESCRIPCIÓN	MONTO
GASTO POR LA CONTRATACION DE PERSONAL	S/ 473,542.35
GASTO POR LA COMPRA DE BIENES	S/ 42,863.54
GASTO POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS	S/ 118,418.32
GASTOS DE SUPERVISION (EXTERNA)	S/ 634,824.21
UTILIDAD (5%)	S/ 31,741.21
SUBTOTAL DE GASTOS DE SUPERVISION (EXTERNA)	S/ 666,565.42
IGV (18%)	S/ 119,981.78
TOTAL DE GASTOS DE SUPERVISION (EXTERNA)	S/ 786,547.20

ESTIMACIÓN DEL VALOR REFERENCIAL

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO	TARIFA ÚNICA REFERENCIAL	VALOR REFERENCIAL TOTAL
SUPERVISIÓN DE OBRA	300	DÍAS CALENDARIOS	S/. 2,450.00	S/. 735,000.00
LIQUIDACIÓN DE OBRA (60 DÍAS CALENDARIOS)				S/. 51,547.20
TOTAL				S/. 786,547.20

ANEXO N°02
PLAN DE TRABAJO DEL CONTRATISTA

1. Gestión de la Integración	1.1	Plan de Dirección	Lista de Chequeo 1: Cumplimiento de requisitos para dar inicio del plazo de ejecución de obra
2. Gestión de Alcance	2.1 2.2 2.3	Recopilar requisitos Definir alcance Crear la estructura EDT	Lista de Chequeo 2: Programa de trabajo por actividades o plan de acción
3. Gestión de Tiempo	2.5 2.6 2.7 2.8 2.9	Definir las actividades Secuenciar las actividades Estimar los recursos de las actividades Estimar la duración de las actividades Desarrollar el cronograma	Lista de Chequeo 3: Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo.
4. Gestión de Costos	2.10 2.11	Estimar costos Determinar el presupuesto	Lista de Chequeo 4: Control del presupuesto por frentes de trabajo.
5. Gestión de Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente	2.12	Planificar la calidad (PAC), Seguridad y Salud Ocupacional (PSSO) y Medio Ambiente (PMA)	Lista de Chequeo 5: Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad Lista de Chequeo 5.1: La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental
6. Gestión de Recursos Humanos	2.13	Desarrollar el plan de Recursos Humanos	Lista de Chequeo 6: Control de las Obligaciones Laborales
7. Gestión de la Comunicación	2.14	Planificar las Comunicaciones	Lista de Chequeo 7: Plan de Comunicaciones
8. Gestión de Riesgos	2.15 2.16 2.17 2.18 2.19	Planificar la Gestión de Riesgos Identificar Riesgos Realizar análisis cualitativo de Riesgos Realizar análisis cuantitativo de Riesgos Planificar la respuesta a los Riesgos	Lista de Chequeo 8: Plan de Gestión de Riesgos
9. Gestión de Aprovisionamiento	2.20	Planificar las Adquisiciones.	Lista de Chequeo 9: Plan de Compras o Adquisiciones

LISTAS DE CHEQUEO N°01

Lista de chequeo N° 01	Fecha:
Objeto del contrato	-
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 1. Cumplimiento de requisitos antes del inicio del plazo de ejecución de obra

LISTA DE CHEQUEO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ANTES DEL INICIO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene firmado el contrato por las partes.				
2	Cumplimiento de condiciones para el inicio del plazo de ejecución de obra según lo establecido en el RLCE.				
3	Se tiene informe de revisión del expediente técnico de obra de la supervisión.				
4	Se cuenta con las garantías totales solicitadas.				
5	Se cuenta con el personal contratado para dar inicio a las obras civiles.				
6	Se cuenta con los recursos para dar inicio a las obras civiles, normas, licencias y permisos.				
7	Se cuenta con el expediente técnico compatibilizado con el pliego de consultas y/o observaciones absueltas durante el proceso de contratación.				
8	Se tiene conocimiento del alcance del proyecto.				
9	Se tiene delimitadas las áreas de trabajo conforme a los planos del expediente técnico, compatibilidad con el terreno utilizando tecnologías de posicionamiento espacial, tales como la georreferenciación de acuerdo al RLCE.				
10	Se tiene elaborado o actualizado los planes de: PT, PAC, PMA y PSSO.				
11	De ser el caso, se cuenta con la autorización de acceso al CODI				

LISTAS DE CHEQUEO N°02

Lista de chequeo N° 02	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 2. Programa de Trabajo por actividad o plan de acción

LISTA DE CHEQUEO PROGRAMA DE TRABAJO POR ACTIVIDAD O PLAN DE ACCIÓN					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tienen identificado los frentes de trabajo.				
2	Se tiene identificadas las actividades por frentes de trabajo.				
3	Se tiene identificado las precedencias y sucesoras de las actividades (partidas)				
4	Se tiene identificado el tipo (crítica o no crítica) de precedencias y sucesoras				
5	Se tiene definida la duración de las actividades				
6	Se tiene disponibilidad de maquinaria, vehículos, herramientas, insumos, materiales y personal				
7	Otros establecidos por la Entidad				

LISTAS DE CHEQUEO N°03

Lista de chequeo N° 03	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 3. Cronograma de trabajo por tiempos y frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CRONOGRAMA DE TRABAJO POR TIEMPOS Y FRENTES DE TRABAJO					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene aprobado el Programa de Avance de Obra (CPM)				
2	Se tiene aprobado el cronograma valorizado de avance de obra				
3	Se tiene aprobado el calendario de adquisición de materiales				
4	Se tiene aprobado el calendario de utilización de equipos				
5	Se tienen claras y definidas las actividades, secuencias y precedencias a seguir por cada frente de trabajo.				
6	Se cuenta con los recursos que se requieren para dar cumplimiento a las actividades por frente de trabajo.				
7	Se tiene establecida la duración de las actividades por frente de trabajo.				
8	Se cuenta con el cronograma de trabajo por frente de trabajo.				
9	Se tiene definido el control de las actividades por frente de trabajo.				
10	Otros establecidos por la Entidad				

LISTAS DE CHEQUEO N°04

Lista de chequeo N° 04	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 4. Control de presupuesto por frentes de trabajo

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DEL PRESUPUESTO POR FRENTES DE TRABAJO					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene elaborado el presupuesto contractual en archivo editable.				
2	Se tiene verificado el valor del presupuesto de obra por frente de trabajo.				
3	Se tienen elaborados los A.P.U de todas las actividades por frente de trabajo.				
4	Se tiene elaborado el plan de trabajo e inversión por frente de trabajo.				
5	Se tiene elaborado el control y manejo del anticipo por frente de trabajo.				
6	Otros establecidos por la Entidad.				

LISTAS DE CHEQUEO N°05

Lista de chequeo N° 05	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 5. Plan de aseguramiento y control de la calidad - PAC

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD- PAC					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	El alcance del Plan de Calidad corresponde al alcance del proyecto objeto del contrato				
2	El Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC incluye, entre otros: posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
3	En el PAC, se identifican los procesos del Sistema de Calidad, su secuencia e interacción.				
4	Están claramente definidas las responsabilidades y autoridades				
5	Se han identificado los recursos (humanos, infraestructura) requeridos para la ejecución de la obra				
6	Se identifican las competencias (educación, entrenamiento, experiencia y habilidades) del personal que va a intervenir en la obra.				
7	Se cuenta con el proceso de mantenimiento de los equipos y de la infraestructura requerida por el contratista para la ejecución de la obra				
8	Se cuenta con los mecanismos de comunicación para la ejecución de la obra, entre ellos, la comunicación del contratista con el supervisor / inspector y Entidad, incluyendo manejo de: conformidades, no conformidades, quejas o reclamos, atención de inquietudes y cambios en las condiciones pactadas.				
9	Se cuenta con las actividades para el cumplimiento de las especificaciones técnicas (control de calidad) en el aprovisionamiento del contratista, la evaluación y selección de los proveedores (del contratista) y la verificación de los productos (servicios adquiridos) por el contratista).				
10	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en la determinación de los porcentajes (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por período y acumulado de obra y sean concordantes con el PAC.				
11	Se cuenta con metodologías efectivas para el seguimiento, medición y control de las conformidades y no conformidades de los insumos, los procesos y del producto del contratista				
12	Se cuentan con la metodología y las acciones a emprender por el contratista, cuando se presente desviaciones reales o potenciales en la calidad (insumo, proceso y producto) durante la ejecución del proyecto.				
13	Otros establecidos por la Entidad				

LISTAS DE CHEQUEO N°05.1

Lista de chequeo N° 5.1	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 5.1. La Seguridad y Salud Ocupacional y el Plan de Manejo Ambiental

LISTA DE CHEQUEO DE: LA SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL(PSSO) Y EL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA)					
No	Requisito	SI	NO	N A	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con el Organigrama de la empresa				
2	El alcance del PSSO y PMA corresponde al alcance del proyecto, objeto del contrato				
3	El PSSO y PMA incluyen, entre otros; posibles modificaciones, riesgos y otra materia de consulta				
4	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes, las acciones tomadas para cada una de ellas, por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PSSO				
5	Se cuenta con la metodología que usará el contratista en el control y registro de los impactos ambientales (Irrelevante, moderado, severo o crítico) y las acciones tomadas para cada una de ellas (preventivas, mitigación, correctiva, o compensación) por periodo y acumulado de obra y sean concordantes con el PMA				
6	Se cuenta con hojas de vida del personal clave y de apoyo				
7	Se cuenta con medios de comunicación, con volantes informativos y otros medios alternativos				
8	Están claramente definidas las responsabilidades y autoridades				
9	Se cuenta con la programación de los cursos de inducción necesarios, con programas de capacitación y reentrenamiento				
10	Se tiene establecido (s) el campamento (os) de obra y su dotación de servicios				
11	Se tiene programadas reuniones con la comunidad, actas de vecindad y de socialización				
12	Se cuenta con planes de contingencia, dotación de servicios, carnetización de personal y vallas/franqueras de seguridad				
13	Se cuenta con el plan de señalización (planillas), y las señalizaciones respectivas				
14	Se cuenta con el plan de manejo vital (rotura de vitas), manejo de tránsito vehicular y peatonal				
15	Se cuenta con el plan de manejo de materiales, escombros y zonas verdes				
16	Se cuenta con sitio para almacenamiento de materiales, botadero y su licencia				
17	Se cuenta con un plan control de maquinaria y vehículos a utilizar				
18	Se cuenta con un plan de gestión en salarios y seguridad social, gestión en salud ocupacional				
19	Se cuenta con el plan de respuesta ante emergencias validados y socializados				
20	Otros establecidos por la Entidad				

LISTAS DE CHEQUEO N°06

Lista de chequeo N° 6	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 6. Control de obligaciones laborales

LISTA DE CHEQUEO CONTROL DE LAS OBLIGACIONES LABORALES					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se cuenta con el listado de todo el personal requerido que laborará en la obra con los requisitos referidos a su especialidad y sus afiliaciones laborales (AFP, ONP)				
2	Se cuenta con la copia de la póliza de seguro de vida colectivo requerido				
3	Se cuenta con un plan de gestión y/o examen médico (pruebas) de cada trabajador de pre empleo o revisión periódica				
4	Se tiene proforma de los contratos y/o copia de los contratos de trabajo de todo el personal individuales y firmado entre las partes				
5	Se tiene afiliado el personal a la O.N.P.				
6	Se tiene afiliado el personal a la A.F.P.				
7	Se ha entregado dotaciones EPP al personal				
8	Se tiene carnetizado el personal				
9	Se cuenta con un plan de gestión para el traslado del personal				
10	Otros establecidos por la Entidad				

LISTAS DE CHEQUEO N°07

Lista de chequeo N° 7	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 7. Plan de comunicaciones

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE COMUNICACIONES					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene conocimiento total del alcance del proyecto				
2	Se tiene la información correcta y completa del proyecto				
3	Se cuenta con telefonía móvil para las diferentes áreas del proyecto				
4	Se tiene establecido comité de obra para hablar del proyecto al interior				
5	Se cuenta con correos electrónicos validados.				
6	Están establecidos los conductos regulares para el manejo de la comunicación				
7	Se cuenta con internet en la influencia del proyecto.				
8	Se tiene la información de planificación del proyecto y está desplegada a las partes				
9	Se cuenta con la designación del personal necesario para la labor de comunicaciones				
10	Se cuenta con medios y/o canales de comunicación (telefonía, internet, radios, tv, carteles, boletines, volantes etc.).				
11	Otros establecidos por la Entidad				

LISTAS DE CHEQUEO N°08

Lista de chequeo N° 8	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/inspector	

Lista de chequeo 8. Plan de gestión de riesgos

LISTA DE CHEQUEO PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene identificados los riesgos del proyecto				
2	Se tiene elaborada la matriz de riesgos				
3	Se cuenta con las pólizas de garantías				
4	Se tiene prevista la implementación de planes para mitigar los impactos y que estas son concordantes con los planes de PMA, PSSO y PAC				
5	Otros establecidos por la Entidad				

LISTAS DE CHEQUEO N° 09

Lista de chequeo N° 9	Fecha:
Objeto del contrato	
Contratista	
Supervisor	
Supervisor/Inspector	

Lista de chequeo 9. Plan de adquisiciones

LISTA DE CHEQUEO DE PLAN DE ADQUISICIONES					
No.	Requisito	SI	NO	NA	OBSERVACIONES
1	Se tiene planificada las adquisiciones				
2	Se tiene definido los proveedores, subcontratistas				
3	Se tiene claro los contratos y sus formalidades, para los proveedores y/o subcontratistas				
4	Se tiene el inventario de insumos, productos y servicios requeridos				
5	Se tienen definidas las actividades para el control de las adquisiciones (del contratista),				
6	Se tiene planificada la evaluación y selección de los proveedores (del contratista)				
7	Se tiene definida la verificación de los productos (servicios) adquiridos (por el contratista), en concordancia el PAC				
8	Otros establecidos por la Entidad				

ANEXO N°03

ESTRUCTURA DE LA VALORIZACIÓN DEL PERIODO (MES)

Cálculos de la valorización:

- 1) Resumen de la valorización principal. Ver Formato N° 01
- 2) Valorización de obra principal / adicional. Ver Formato N° 02
- 3) Control general de avance de obra y curva "S". Ver Formato N° 03
- 4) Cálculo del valor "K" de reajuste. Ver Formato N° 04
- 5) Cálculo de reintegros. Ver Formato N° 05
- 6) Amortización del adelanto directo. Ver Formato N° 06
- 7) Deducción del adelanto directo. Ver Formato N° 07
- 8) Amortización el adelanto de materiales. Ver Formato N° 08
- 9) Deducción del adelanto de materiales. Ver Formato N° 09

Documentos que sustentan los metrados ejecutados

- 10) Resumen y planilla de metrados valorizados – sustento de metrados
- 11) Informe periódico (mensual) del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad - PAC de la Obra. Ver anexo N° 04
- 12) Informe periódico del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional – PSSO. Ver anexo N° 05
- 13) Informe periódico del Plan de Manejo Ambiental – PMA. Ver anexo N° 06
- 14) Programa de ejecución de obra -CPM y calendario de avance de obra vigentes
- 15) Copia de los asientos del cuaderno de obra
- 16) Panel fotográfico del avance de obra y/o eventos producidos en obra
- 17) Índice de precios unificados
- 18) Copia de garantías vigentes
- 19) Copia de contrato de obra y adendas
- 20) Otros documentos que la Unidad Ejecutora considere conveniente

ANEXO N°04
ENTREGABLES

ENTREGABLES	DESCRIPCIÓN	PLAZO (DÍAS CALENDARIO)	
		PRESENTACIÓN DE ENTREGABLES	PRONUNCIAMIENTO
Primer entregable (único)	Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra a cargo de la supervisión, con la participación de sus especialistas; que incluya la compatibilización del expediente técnico con la absolución de consultas formuladas durante el procedimiento de selección correspondiente, compatibilidad con el terreno, planteamiento de las posibles consultas y/u observaciones que pudiera encontrar respecto al expediente técnico. Asimismo, debe analizar si las diferencias encontradas derivan de deficiencias del expediente técnico o son de otra naturaleza y si son potenciales solicitudes de prestaciones adicionales de obra, consignando finalmente las observaciones y/o recomendaciones del caso	Determinado por el numeral 1.2 de la fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de obra del supervisor/inspector	Determinado por la Entidad
Segundo entregable (único)	Otros informes indicados en la fase I:	Determinado por los numerales: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 de la fase I: Funciones y/o actividades previas al inicio del plazo de ejecución de obra del supervisor/inspector	Determinado por la Entidad
Tercer entregable (único)	Informe de evaluación, pronunciamiento y verificación del Informe técnico de revisión del expediente técnico de obra presentado por el contratista, dentro del plazo y procedimientos establecidos por el RLCE.	Determinado por el RLCE y numeral 2.2 de la fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra	Determinado por el RLCE y la Entidad

Cuarto entregable (mensual)	<p>Informe de la valorización del mensual, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de valorización del supervisor; • Opinión respecto al informe periódico del plan de aseguramiento y control de la calidad-PAC, observando como indicador principal: el porcentaje (%) de eficiencia del sistema de aseguramiento de la calidad; por periodo y acumulado de obra; Ver Estructura del informe del PAC • Opinión respecto al informe periódico del plan de seguridad y salud ocupacional – PSSO. Ver estructura del informe del PSSO • Opinión respecto al informe periódico del plan de manejo ambiental-PMA. Ver estructura del informe PMA. 	Determinado por el RLCE y numerales: 2.11, 2.13, 2.15, 2.17 y 2.22 de la fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra	Determinado por el RLCE y la Entidad
Quinto entregable (de corresponder)	<p>Informe de modificaciones: al contrato y/o planes aprobados y/o cronogramas/calendarios y garantías:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adicionales y/o reducciones - Ampliaciones de plazo - Actualizaciones de: PT del contratista, PAC, PSSO y PMA - Actualizaciones de: Cronogramas, calendarios - Control de garantías 	Determinado por el RLCE y numerales: 2.4, 2.5, 2.18, 2.19, 2.23, 2.24, 2.25, 2.26, 2.27 de la fase II: Funciones y actividades durante la ejecución de la obra	Determinado por el RLCE y la Entidad
Sexto entregable (único)	Liquidación final de obra: cálculos propios de la liquidación de obra, revisión de la liquidación de obra elaborada por el contratista, incluyendo el cálculo de liquidación económica, informe de calidad adjuntando el dossier de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente, los planos de replanteo finales georreferenciados y validados por el supervisor/inspector.	Determinado por el RLCE y numerales: 3.6 y 3.7 de la fase III: Funciones y actividades para la recepción y liquidación final de la obra y el contrato	Determinado por el RLCE y la Entidad
Otros entregables	Otros informes previstos por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Unidad Ejecutora	Determinado por la Entidad

ANEXO N°05

Estructura del Informe Periódico del Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra-PAC

Parte I

Presentación

Sobre políticas de compromiso con el **Plan de Aseguramiento y Control de la Calidad de la Obra -PAC**

Objetivos del PAC vigente

Descripción del proyecto (observando el control de cambios)

Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PAC

Parte II

Plan de Calidad de Obra; Ver

- Documentos contractuales relacionados con obligaciones de calidad, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza
- Evaluación de partidas a controlar:
 - a. Evaluación económica, este análisis consiste en hacer la selección de las partidas que presentan los montos de precios unitarios y metrados más altos respecto al resto de partidas del presupuesto seleccionado;
 - b. Evaluación de partidas por su ubicación en la ruta crítica.
- Partidas a controlar en el sistema de plan de calidad de obra, están referidos a las normas técnicas de cumplimiento en la ejecución de obras, según su naturaleza.

Puesta en marcha del aseguramiento de calidad

- Capacitación del personal
- Inicio de los trabajos
- Control y seguimiento de procedimientos definidos en el expediente técnico y/o el PAC.
- No conformidades
- Acciones correctivas:
 - a. Descripción del problema;
 - b. Causas del problema;
 - c. Acción correctiva propuesta;
 - d. Acciones correctivas preventivas;
 - e. Cumplimiento de la acción correctiva; y
 - f. Cierre del ciclo

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas Proactivas con indicación de:
 - a. Inspecciones de calidad;
 - b. Monitoreo; y
 - c. Observaciones de tareas;
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorías de calidad

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de registros de calidad
- Control de cambios de ingeniería
- Control de cambios de PAC
- Inspección en la recepción de suministros
- Identificación y trazabilidad de los suministros
- Control de calidad de subcontratas
- Calibración de equipos de medición y ensayo
- Auditoría Interna de Calidad
- Control de los productos No conformes (PNC)
- Acciones correctivas
- Acciones preventivas
- Mejora de competencias
- Comunicaciones
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad

ANEXO N°06

**Estructura del Informe Periódico del Plan de Seguridad y Salud
Ocupacional-PSSO**

Parte I

- Presentación
- Sobre políticas de compromiso de Seguridad, Salud en el Trabajo
- Objetivos del Plan de Seguridad y Salud vigente
- Alcance
- Descripción del proyecto (observando el control de cambios)
- Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PSSO
- Sobre organización y funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Marco Legal

Parte II

Plan de Seguridad y Salud

- Componente de Planificación
- Sobre proceso de identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de control
- Sobre programación de actividades de seguridad, salud

Componente de Prevención

- Responsabilidades del personal trabajador
- Reglamento de seguridad y salud en el trabajo
- Sobre requerimiento del nuevo personal
- Sobre requerimiento de inducción y capacitación
- Sobre control operacional con indicación de: a. Estándares de seguridad y salud; b. Sobre procedimientos de trabajo; c. Sobre programa de capacitación y d. Sobre equipos de protección personal
- Exámenes médicos y/o pruebas ocupacionales
- Gestión de accidentes e incidentes

Componente de Mitigación y/o Contingencia

- Elaboración de: a. Planos de seguridad y mapa de riesgos; b. Protección contra incendios
- Medios humanos: Organización, comando de emergencia
- Clasificación de emergencias
- Lineamiento para el comando de emergencia
- Fase de detección y alarma
- Fase de extinción/intervención
- Fase evacuación, aislamiento y primeros auxilios
- Plan de simulacros

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas proactivas con indicación de: a. Inspecciones de seguridad; b. Monitoreo; c. Observaciones de tareas
- Reportes e indicadores mensuales de: accidentes mortales, accidentes leves, accidentes incapacitantes, enfermedades ocupacionales e incidentes. Ver cuadros N° 5, 6 y 7
- Componente de evaluación del plan con indicación de: a. Indicadores proactivos b. Indicadores reactivos y c. Auditorías
- Con estos indicadores acompañará; en cada informe mensual; la estadística del nivel de desempeño del contratista

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de documentos
- Control de registros de: accidentes, enfermedades ocupacionales e incidentes
- Control de cambios de PSSO
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad

ANEXO N°07

Estructura del Informe Periódico del Plan de Manejo Ambiental -PMA

Parte I

Presentación

Objetivos del PMA vigente

Descripción del proyecto (observando el control de cambios)

Sobre la organización funciones/actividades y responsabilidades en la implementación del PMA

Marco Legal

Parte II

Ocurrencias e incidentes

- Descripción de la ocurrencia o incidente.
- Especificar el área auxiliar donde se presentó la ocurrencia
- Indicar con quién/quienes se ha presentado la ocurrencia o incidentes
- Indicar el origen y desarrollo de la ocurrencia o incidente. Señalar nombre y fechas específicas

Áreas auxiliares

- Campamento de Obra;
- Patio de máquinas;
- Chancadora;
- Planta de Asfalto;
- Canteras;
- Almacenamiento de residuos sólidos y/o acopio de Material Excedente;
- Otras instalaciones de la infraestructura provisional del contratista;
- Uso de fuentes de agua; y
- Otras áreas auxiliares consideradas en el PMA

Parte III – Ejecución de obra

Plan de manejo ambiental y social

- Programa de medidas preventivas, mitigadoras, correctivas y de compensación
- Manejo de Emisiones de Gases y Material Particulado.
- Manejo de Ruidos
- Residuos Sólidos y Efluentes.
 - a. Manejo de residuos sólidos
 - b. Manejo de efluentes.
- Control de Erosión y Sedimentos.
- Estabilidad de Taludes.
- Protección de Recursos Naturales.
- Señalización y Seguridad.
 - a. Señalización ambiental y seguridad.
 - b. Seguridad vial.
- Otros Programas o Sub Programas considerados en el PMA
- Programa de monitoreo y seguimiento –ambiental, según corresponda
 - Monitoreo de la Calidad del Aire y Ruido
 - Monitoreo de la Calidad de Agua
 - Monitoreo de la Calidad del Suelo
 - Otros Programas considerados en el PMA
- Programa de asuntos sociales, según corresponda
 - Sub Programa de Relaciones Comunitarias.
 - Sub Programa de Contratación de Mano de Obra Local.
 - Sub Programa de Participación Ciudadana.
 - Sub Programa de Deudas Locales
 - Otros Sub Programas considerados en el PMA
- Programa de educación y capacitación ambiental
 - Educación ambiental

- Capacitación ambiental
- Otras capacitaciones consideradas en el PMA

Componente de Verificación, Mecanismos de Supervisión

- Medidas proactivas con indicación de:
 - a. Inspecciones de control ambiental;
 - b. Monitoreo;
 - c. Observaciones de tareas con indicaciones de las acciones tomadas tales como: medidas preventivas y/o medidas de mitigación y/o medidas de corrección y/o medidas de compensación.
- Componente de evaluación del plan con indicación de:
 - a. Indicadores proactivos;
 - b. Indicadores reactivos; y
 - c. Auditorías
- Con estos indicadores acompañará; en cada informe periódico; la estadística del nivel de desempeño del contratista.

Conclusiones y recomendaciones

Anexos

- Control de documentos:
- Control de registros derivadas del PMA;
- Control de cambios de PMA; y
- Otras de acuerdo a la especialidad y al requerimiento de la Entidad

ANEXO N°08

En cuanto a las pruebas y controles de calidad, de acuerdo a las condiciones de los componentes ejecutados de la obra y según lo establezca la unidad ejecutora, el residente y el supervisor/inspector deberán seguir y realizar lo siguiente:

CARACTERÍSTICAS / CONDICIONES	ESPECIFICACIÓN	REFERENCIA
Pavimentos Urbanos	Cumplir con lo establecido en las especificaciones y planos del expediente técnico y la normatividad vigente.	Reglamento Nacional de Edificaciones.

ANEXO N°09

NUMERO DE REGISTROS DE CALIDAD GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ITEM	TIPO DE PROTOCOLO	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo		32	66	69	37	204
2	Conformación del terreno de fundación		22	62	65	37	186
3	Conformación, nivelado y compactación de sub		34	59	62	32	187
4	Conformación, nivelado y compactación de		25	13	12		50
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2"		10	5	12	8	35
6	Concreto f'c =210 kg/cm2 en muros de		0	7	43	13	63
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm2, grado 60 en		0	4	8	12	24
8	Concreto f'c =175 kg/cm2 en veredas, marillos		0	12	8	10	30
9	Concreto f'c =175 kg/cm2 en sardineles		5	4	4	3	16
10	Pintado de la señalización horizontal		0	8	6	6	20
	TOTAL		128	240	289	158	815

ANEXO N°10

NUMERO DE NO CONFORMIDADES GENERADOS POR PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO

ITEM	ESPECIALIDAD	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL DE
1	Trazo y replanteo		5	5	2	2	14
2	Conformación del terreno de fundación		6	4	3	1	14
3	Conformación, nivelado y compactación de sub base		1	3	2	0	6
4	Conformación, nivelado y compactación de base granular		2	2	0	0	4
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2"		3	3	2	1	9
6	Concreto f'c =210 kg/cm2 en muros de contención		0	2	1	0	3
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm2, grado 60 en muros de		0	3	2	0	5
8	Concreto f'c =175 kg/cm2 en veredas, marillos y rampas		0	2	1	0	3
9	Concreto f'c =175 kg/cm2 en sardineles peraltados		2	1	1	0	4
10	Pintado de la señalización horizontal		1	0	1	0	2
	TOTALES		20	25	15	4	64

ANEXO N°11

EFICIENCIA DEL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD

ITEM	ESPECIALIDAD	CÓDIGOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	TOTAL
1	Trazo y replanteo		84%	92%	97%	95%	93%
2	Conformación del terreno de		73%	94%	95%	97%	92%
3	Conformación, nivelado y		97%	95%	97%	100%	97%
4	Conformación, nivelado y		92%	85%	100%		92%
5	Carpeta asfáltica en caliente e= 2"		70%	40%	83%	88%	74%
6	Concreto f'c =210 kg/cm2 en			71%	98%	100%	95%
7	Acero corrugado fy= 4200 kg/cm2,			25%	75%	100%	79%
8	Concreto f'c =175 kg/cm2 en veredas, marillos y rampas			83%	88%	100%	90%
9	Concreto f'c =175 kg/cm2 en		60%	75%	75%	100%	75%
10	Pintado de la señalización			100%	83%	100%	90%
	TOTALES		84%	90%	95%	97%	92%

ANEXO N°12

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:		GESTIÓN SSOMA														CO-FO-9100-SSOMA-006		VERSION: 00		Página: de																																																																																																																																																																																			
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: Diciembre - 2019		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL - TOTALES (Ejemplo)																																																																																																																																																																																																					
MES	N° ACCIDENTE MORTAL	ACCIDENTE (DELEGACIONES)	ACCIDENTE LEVE		SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES										ENFERMEDAD OCUPACIONAL					INCIDENTES																																																																																																																																																																																			
			N° ACCIDENTES DE TRABAJO LEVE	ATENDIDOS	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES	N° ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTES</

[illegible]

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL:		GESTIÓN SSOMA														CO-FO-9100-SSOMA-006										
		REGISTRO DE ESTADÍSTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL – CONTRATISTAS (Ejemplo)														VERSIÓN: 00										
																Página: 05										
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 21/12/2019																										
MES	ACCIDENTE MORTAL		ACCIDENTE LEVE		SÓLO PARA ACCIDENTES INCAPACITANTES										ENFERMEDAD OCUPACIONAL				INCIDENTES							
	Nº ACCIDENTE MORTAL	ÁREA (DELEGACIONES)	ACCIDENTE DE TRABAJO LEVE	ÁREAS DE TRABAJO LEVE	Nº ACCIDENTES DE TRABAJO INCAPACITANTE	ACCIDENTE	ÁREA	TOTAL HORAS	HOMBRE	MUJER	ÍNDICE DE FRECUENCIA	Nº DÍAS PERDIDOS	ÍNDICE DE GRAVEDAD	ÍNDICE DE ACUMULACIÓN	ÍNDICE DE ACUMULACIÓN	Nº ENFERMEDAD OCUPACIONAL	ÁREA	ÍNDICE	TRABAJADORES EXPOSIDOS AL AGENTE	TASA DE INCIDENCIA	Nº TRABAJADORES	ÁREA	Nº INCIDENTES	ÁREA	ÍNDICE	
ENERO	0	9105	1	9105	0	0	9105	20000	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00000	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	2	9105
FEBRERO	0	9105	0	9105	1	0	9105	38846	25.71	14.75	14.75	1	0.03	0.02	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	1	9105
MARZO	0	9105	0	9105	0	0	9105	37632	0.00	10.27	0.00	0	0.00	0.01	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	3	9105
ABRIL	0	9105	0	9105	0	1	9105	45154	18.15	13.12	5.00	0.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	2	9105
MAYO	0	9105	0	9105	0	0	9105	71616	0.00	8.63	0.00	0.03	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105
JUNIO	0	9105	0	9105	0	0	9105	59026	0.00	6.38	0.00	0.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105
JULIO	0	9105	1	9105	0	0	9105	87480	0.00	4.99	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	1	9105
AGOSTO	0	9105	1	9105	0	0	9105	82880	0.00	4.58	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105
SEPTIEMBRE	0	9105	0	9105	1	0	9105	104208	9.60	5.02	2.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	3	9105
OCTUBRE	0	9105	1	9105	0	0	9105	129630	0.00	4.13	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105
NOVIEMBRE	0	9105	0	9105	0	0	9105	148200	0.00	3.43	0.00	0.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105
DICIEMBRE	0	9105	0	9105	0	1	9105	156288	6.32	3.67	9.00	0.06	0.02	0.00	0.00	0.00	0	9105	0	9105	0	9105	0	9105	1	9105
TOTAL	0		4		2		9105	1037520		3.87	17.10	0.01			0.00	0								0		13

ANEXO N°15
IMPACTOS AMBIENTALES A PREVENIRSE, MITIGARSE, CORREGIRSE O
COMPENSARCE

Componente Ambiental	Impacto	Actividades	IPIA Categorías según el impacto	PREVENITIVO (Prevención)		MITIGACIÓN (Control)	CORRECCIÓN (Reparación)	COMPENSACIÓN (Corrección)
				1	2			
1	Aire	Alteración de la calidad del aire	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
2	Suelo	Alteración de la calidad del suelo	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
3	Agua	Alteración de la calidad del agua superficial	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
4	Ruido	Alteración de la calidad del ruido	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
5	Vibración	Alteración de la calidad de la vibración	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
6	Energía	Alteración de la calidad de la energía	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
7	Clima	Alteración de la calidad del clima	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
8	Biodiversidad	Alteración de la biodiversidad	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
9	Paisaje	Alteración de la calidad del paisaje	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2
10	Cultura	Alteración de la calidad de la cultura	Modificación y estado de personal, materiales y maquinaria Operaciones de estado y mantenimiento Movimiento de tierra Otras	Si efectivo	No se prevé	No corresponde	1	2

Levendat:

VALUACIÓN DE IMPORTANCIA DE LOS IMPACTOS.

Fonte: Dados levantados pelo autor a partir de pesquisa realizada - Monte Carmo, 17 outubro.

ANEXO N°16
ESTRUCTURA MÍNIMA DE ENTREGABLE FINAL DE SUPERVISIÓN

- 1. GENERALIDADES**
 - 1.1. Del Contratista
 - 1.2. De la Supervisión
 - 1.3. Del Inicio de Obra
- 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**
 - 2.1. Descripción
 - 2.2. Metas del proyecto
 - 2.3. Ubicación del proyecto
 - 2.4. Personal técnico clave Supervisión
 - 2.5. Personal técnico clave Contratista
- 3. CORRESPONDENCIA GESTIONADA**
 - 3.1. Cartas emitidas para Entidad
 - 3.2. Cartas emitidas para Contratista
 - 3.3. Cartas recibidas de parte del Contratista
 - 3.4. Cartas recibidas de parte de la Entidad
- 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN**
 - 4.1. Previas al inicio de Obra
 - 4.2. Durante la ejecución de la Obra
 - 4.3. En el plan de calidad, plan de Seguridad en obra y Saludo Ocupacional
 - 4.4. En el plan de manejo ambiental
 - 4.5. Control y supervisión en la prevención de riesgos
 - 4.6. Durante la recepción de obra
- 5. ASPECTO TÉCNICO**
 - 5.1. Cuaderno de Obra
 - 5.2. Acta de Entrega de Terreno
 - 5.3. Adelantos otorgados
 - 5.4. Plazo de ejecución y ampliaciones de plazo tramitadas
 - 5.5. Valorizaciones emitidas
 - 5.6. Valorizaciones adicionales
 - 5.7. Estado actual de la Obra
 - 5.8. Pliego de observaciones
 - 5.9. Acta de Recepción de Obra
- 6. ASPECTO ECONÓMICO – FINANCIERO**
 - 6.1. Monto contractual
 - 6.2. Pagos efectuados montos contractuales
 - 6.3. Valorizaciones tramitadas
 - 6.4. Reporte de pagos efectuados
 - 6.5. Avance de obra acumulado
- 7. RECURSOS UTILIZADOS POR EL CONTRATISTA**
 - 7.1. Por el Contratista
 - 7.1.1. Personal
 - 7.1.2. Equipo y herramientas
 - 7.1.3. Control de cartas fianza
 - 7.2. Por la Supervisión
 - 7.2.1. Personal
 - 7.2.2. Equipo y herramientas
 - 7.2.3. Control de cartas fianza
- 8. CONTROL DE CALIDAD EN OBRA DURANTE LA EJECUCIÓN**
 - 8.1. Contratista
 - 8.2. Supervisión
- 9. CONTROL DE AVANCE DE OBRA**
 - 9.1. Avance programado vs. avance valorizado
 - 9.2. Control de valorizaciones
 - 9.3. Histórico de obra
- 10. CONCLUSIONES**
- 11. PANEL FOTOGRÁFICO**
- 12. REGISTRO DE VIDEOS DE LA EJECUCIÓN DE OBRA**
- 13. ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN FINAL PRESENTADA**

Importante

Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el comité de selección incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:

3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL
	HABILITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>NO CORRESPONDE</p> <div>Importante <i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>NO CORRESPONDE</p> <div>Importante <i>En el caso de consorcios, todos los integrantes deben acreditar este requisito.</i></div>

B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL
B.1	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p><u>SUPERVISOR DE OBRA:</u> INGENIERO CIVIL</p> <p><u>ESPECIALISTA DE CALIDAD:</u> INGENIERO CIVIL</p> <p><u>ESPECIALISTA AMBIENTAL:</u> ING. CIVIL O ING. AMBIENTAL O ING. DE GESTION AMBIENTAL O ING. AMBIENTAL Y DE RECURSOS AMBIENTALES O ING. DE RECURSOS NATURALES Y ENERGIA RENOVABLE O ING. DE RECURSOS RENOVABLES O ING. AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.</p> <p><u>ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO:</u> ING. CIVIL O ING. DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL O ING. INDUSTRIAL O ING. DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O ING. DE MINAS O ING. METALURGISTA.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div>Importante <i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con las mismas calificaciones profesionales establecidas para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con las calificaciones exigidas en el artículo 188 del Reglamento.</i></div>

B.2	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE																								
	<u>Requisitos:</u> <u>SUPERVISOR DE OBRA:</u> <table><tr><th>CARGO DESEMPEÑADO</th><th>TIPO DE EXPERIENCIA</th><th>TIEMPO DE EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>SUPERVISOR Y/O INSPECTOR Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O RESIDENTE Y/O LA COMBINACIÓN DE ESTOS EN: INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O EJECUCIÓN DE OBRA</td><td>OBRAS SIMILARES</td><td>36 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)</td></tr></table> <u>ESPECIALISTA DE CALIDAD:</u> <table><tr><th>CARGO DESEMPEÑADO</th><th>TIPO DE EXPERIENCIA</th><th>TIEMPO DE EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O RESIDENTE Y/O INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O ASISTENTE O RESPONSABLE DE: CONTROL DE CALIDAD O CALIDAD O ASEGURAMIENTO DE CALIDAD O PROGRAMA DE CALIDAD O PROTOCOLOS DE CALIDAD.</td><td>OBRAS EN GENERAL</td><td>12 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)</td></tr></table> <u>ESPECIALISTA AMBIENTAL:</u> <table><tr><th>CARGO DESEMPEÑADO</th><th>TIPO DE EXPERIENCIA</th><th>TIEMPO DE EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE AMBIENTAL Y/O AMBIENTALISTA Y/O ASISTENTE EN: MITIGACIÓN AMBIENTAL O AMBIENTALISTA O MONITOREO Y MITIGACIÓN AMBIENTAL O IMPACTO AMBIENTAL O MEDIO AMBIENTE O INGENIERÍA AMBIENTAL.</td><td>OBRAS EN GENERAL</td><td>18 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)</td></tr></table> <u>ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN OBRA Y SALUD EN EL TRABAJO:</u> <table><tr><th>CARGO DESEMPEÑADO</th><th>TIPO DE EXPERIENCIA</th><th>TIEMPO DE EXPERIENCIA</th></tr><tr><td>ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE Y/O ASISTENTE EN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O SEGURIDAD DE OBRA O SEGURIDAD EN EL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL O IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</td><td>OBRAS EN GENERAL</td><td>24 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)</td></tr></table>	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	SUPERVISOR Y/O INSPECTOR Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O RESIDENTE Y/O LA COMBINACIÓN DE ESTOS EN: INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O EJECUCIÓN DE OBRA	OBRAS SIMILARES	36 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O RESIDENTE Y/O INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O ASISTENTE O RESPONSABLE DE: CONTROL DE CALIDAD O CALIDAD O ASEGURAMIENTO DE CALIDAD O PROGRAMA DE CALIDAD O PROTOCOLOS DE CALIDAD.	OBRAS EN GENERAL	12 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE AMBIENTAL Y/O AMBIENTALISTA Y/O ASISTENTE EN: MITIGACIÓN AMBIENTAL O AMBIENTALISTA O MONITOREO Y MITIGACIÓN AMBIENTAL O IMPACTO AMBIENTAL O MEDIO AMBIENTE O INGENIERÍA AMBIENTAL.	OBRAS EN GENERAL	18 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)	CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA	ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE Y/O ASISTENTE EN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O SEGURIDAD DE OBRA O SEGURIDAD EN EL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL O IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	OBRAS EN GENERAL	24 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA																							
SUPERVISOR Y/O INSPECTOR Y/O JEFE DE SUPERVISIÓN Y/O RESIDENTE Y/O LA COMBINACIÓN DE ESTOS EN: INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE SUPERVISIÓN DE OBRA Y/O EJECUCIÓN DE OBRA	OBRAS SIMILARES	36 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)																							
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA																							
ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O RESIDENTE Y/O INSPECTOR Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O ASISTENTE O RESPONSABLE DE: CONTROL DE CALIDAD O CALIDAD O ASEGURAMIENTO DE CALIDAD O PROGRAMA DE CALIDAD O PROTOCOLOS DE CALIDAD.	OBRAS EN GENERAL	12 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)																							
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA																							
ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE AMBIENTAL Y/O AMBIENTALISTA Y/O ASISTENTE EN: MITIGACIÓN AMBIENTAL O AMBIENTALISTA O MONITOREO Y MITIGACIÓN AMBIENTAL O IMPACTO AMBIENTAL O MEDIO AMBIENTE O INGENIERÍA AMBIENTAL.	OBRAS EN GENERAL	18 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)																							
CARGO DESEMPEÑADO	TIPO DE EXPERIENCIA	TIEMPO DE EXPERIENCIA																							
ESPECIALISTA Y/O INGENIERO Y/O SUPERVISOR Y/O JEFE Y/O RESPONSABLE Y/O RESIDENTE Y/O ASISTENTE EN: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O SEGURIDAD DE OBRA O SEGURIDAD EN EL TRABAJO O SALUD OCUPACIONAL O IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL O EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	OBRAS EN GENERAL	24 MESES (COMPUTADO ESDE LA FECHA DE LA COLEGIATURA)																							

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con el artículo 186 del Reglamento el supervisor, debe cumplir con la misma experiencia establecida para el residente de obra. Asimismo, el jefe del proyecto para la elaboración del expediente técnico debe cumplir con la experiencia exigida en el artículo 188 del Reglamento.</i></p> </div>																								
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																								
B.3	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" data-bbox="475 689 1225 936"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>CANT</th> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>01</td> <td>IMPRESORA FOTOCOPIADORA/FORMATO A3 Y A4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>03</td> <td>ESCRITORIO DE MELAMINA</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>06</td> <td>SILLA METÁLICA GIRATORIA</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>02</td> <td>ESTANTE DE MADERA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>01</td> <td>CAMIONETA TRANSMISIÓN 4X4</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>01</td> <td>CONO ABRAMS NORMALIZADO</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>06</td> <td>MOLDE NORMALIZADO PARA TESTIGOS DE CONCRETO</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>De conformidad con el numeral 49.3 del artículo 49 y el literal e) del numeral 139.1 del artículo 139 del Reglamento este requisito de calificación se acredita para la suscripción del contrato.</p>	N°	CANT	DESCRIPCION	1	01	IMPRESORA FOTOCOPIADORA/FORMATO A3 Y A4	2	03	ESCRITORIO DE MELAMINA	3	06	SILLA METÁLICA GIRATORIA	4	02	ESTANTE DE MADERA	5	01	CAMIONETA TRANSMISIÓN 4X4	6	01	CONO ABRAMS NORMALIZADO	7	06	MOLDE NORMALIZADO PARA TESTIGOS DE CONCRETO
N°	CANT	DESCRIPCION																							
1	01	IMPRESORA FOTOCOPIADORA/FORMATO A3 Y A4																							
2	03	ESCRITORIO DE MELAMINA																							
3	06	SILLA METÁLICA GIRATORIA																							
4	02	ESTANTE DE MADERA																							
5	01	CAMIONETA TRANSMISIÓN 4X4																							
6	01	CONO ABRAMS NORMALIZADO																							
7	06	MOLDE NORMALIZADO PARA TESTIGOS DE CONCRETO																							
C	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD																								
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [UNA (01) VEZ EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios de consultoría de obra similares a los siguientes:</p> <p style="padding-left: 40px;">Se considerará como obra similar a: Se considerará como obra similar a: Vías urbanas de circulación peatonal y vehicular: Construcción y/o creación y/o mejoramiento y/o ampliación y/o recuperación y/o reconstrucción y/o adecuación y/o rehabilitación y/o remodelación y/o renovación de vías urbanas de circulación peatonal y/o vehicular con pavimentos (rígidos y/o flexibles) y/o aceras o veredas (concreto y/o asfalto y/o adoquinado) en las siguientes intervenciones: Avenidas y/o calles y/o anillos viales y/o pasajes y/o carreteras y/o pistas y/o veredas y/o vías internas y/o jirones y/o vías locales y/o vías colectoras y/o vías arteriales y/o vías expresas y/o intercambio vial y/o pasos a desnivel y/o infraestructura vial y/o peatonal y/o habilitaciones urbanas y/o plazuelas y/o plazas y/o alamedas y/o espacios públicos urbanos y/o servicios de transitabilidad y/o urbanización y/o parques y/o infraestructura.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁵.</p>																								

¹⁵ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

Los postores pueden presentar hasta un máximo de veinte (20) contrataciones para acreditar el requisito de calificación y el factor “Experiencia de Postor en la Especialidad”.

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de supervisión en ejecución, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicio o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicio o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *El comité de selección debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar la experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, la calificación de la experiencia se realiza conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal a.5) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD	[60] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a [DOS (02) VECES EL VALOR REFERENCIAL DE LA CONTRATACIÓN], por la contratación de servicios de consultoría de obra iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los diez (10) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios y su respectiva conformidad, constancia de prestación o liquidación del contrato; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹⁶.</p> <p>Las disposiciones sobre el requisito de calificación "Experiencia del postor en la especialidad" previstas en el literal C del numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases resultan aplicables para el presente factor.</p>	<p>M = Monto facturado acumulado por el postor por la prestación de servicios de consultoría en la especialidad</p> <p>M >= [02]¹⁷ veces el valor referencial: [60] puntos</p> <p>M >= [1.5] veces el valor referencial y < [02] veces el valor referencial: [30] puntos</p> <p>M > [01]¹⁸ veces el valor referencial y < [1.5] veces el valor referencial: [15] puntos</p>
B.	METODOLOGÍA PROPUESTA	[38] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará la metodología propuesta por el postor para la ejecución de la consultoría de obra, cuyo contenido mínimo es el siguiente:</p>	<p>Desarrolla la metodología que sustenta la oferta [38] puntos</p>

¹⁶ Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)

"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".

¹⁷ El monto no puede ser mayor a tres (3) veces el valor referencial.

¹⁸ El monto debe ser mayor al requerido como requisito de calificación. En ese sentido, si por ejemplo se solicitó como requisito de calificación una (1) vez el valor referencial la metodología del factor de evaluación podría ser la siguiente:

M >= 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M >= 1.5 veces el valor referencial y < 2 veces el valor referencial	[...] puntos
M > 1 vez el valor referencial y < 1.5 veces el valor referencial	[...] puntos

FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
	<p>Plan de trabajo para la ejecución del servicio donde identifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zonas críticas y soluciones preliminares a éstas. • Matriz de Asignación de responsabilidades al equipo técnico y actividades a desarrollar. • Plan de Gestión de Calidad durante la construcción. • Plan para el Control de la Gestión de Construcción basado en la metodología Construcción sin pérdidas o Lean Construcción. • Relación de actividades previas, durante y el final del servicio de supervisión. • Plan para control de la gestión de seguridad y salud ocupacional durante la construcción. • Datos ubicación de la ejecución de servicio. • Panel fotográfico de ubicación de la supervisión. <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante la presentación del documento que sustente la metodología propuesta.</p>	<p>No desarrolla la metodología que sustente la oferta</p> <p>0 puntos</p>
E. INTEGRIDAD EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		[02] puntos
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará que el postor cuente con certificación del sistema de gestión antisoborno</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia simple del certificado que acredita que se ha implementado un sistema de gestión antisoborno acorde con la norma ISO 37001:2016 o con la Norma Técnica Peruana equivalente (NTP-ISO 37001:2017).</p> <p>El certificado debe haber sido emitido por un Organismo de Certificación acreditado para dicho sistema de gestión, ya sea ante el INACAL (antes INDECOPI) u otro organismo acreditador que cuente con reconocimiento internacional.¹⁹</p> <p>El referido certificado debe corresponder a la sede, filial u oficina a cargo de la prestación²⁰, y estar vigente²¹ a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>En caso que el postor se presente en consorcio, cada uno de sus integrantes, debe acreditar que cuenta con la certificación para obtener el puntaje.</p>	<p>(Máximo 2 puntos)</p> <p>Presenta Certificado ISO 37001</p> <p>[02] puntos</p> <p>No presenta Certificado ISO 37001</p> <p>0 puntos</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos²²

Para acceder a la etapa de evaluación económica, el postor debe obtener un **puntaje técnico**

¹⁹ Sea firmante/signatario del Acuerdo de Reconocimiento Mutuo (MLA) del International Accreditation Forum-IAF (<http://www.iaf.nu>) o del InterAmerican Accreditation Cooperation-IAAC (<http://www.iaac.org.mx>) o del European co-operation for Accreditation-EA (<http://www.european-accreditation.org/>) o del Pacific Accreditation Cooperation-PAC (<http://www.apec-pac.org/>).

²⁰ En el certificado debe estar consignada la dirección exacta de la sede, filial u oficina a cargo de la prestación.

²¹ Se refiere al periodo de vigencia que señala el certificado presentado.

²² Es la suma de los puntajes de todos los factores de evaluación, incluyendo los opcionales.

mínimo de ochenta (80) puntos.

Importante

- Los factores de evaluación elaborados por el comité de selección guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.
- Las ofertas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo especificado son descalificadas.

EVALUACIÓN ECONÓMICA (Puntaje: 100 Puntos)

FACTOR DE EVALUACIÓN		PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
A.	PRECIO	
	<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando la oferta económica del postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene la oferta económica (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en asignar un puntaje de cien (100) puntos a la oferta de precio más bajo y otorga a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>Donde: I = Oferta Pi = Puntaje de la oferta a evaluar Oi = Precio i Om = Precio de la oferta más baja PMP = Puntaje máximo del precio</p>
PUNTAJE TOTAL		100 puntos

CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

Importante

Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de consultoría de obra **Supervisión de la Obra Mejoramiento de Pistas y Veredas en calles de la Junta Vecinal Leoncio Prado, Dist. de Tacna, Prov. Tacna – Tacna**, que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Con fecha [.....], el comité de selección adjudicó la buena pro del **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS/MPT** para la contratación de servicio de consultoría de obra **Supervisión de la Obra Mejoramiento de Pistas y Veredas en calles de la Junta Vecinal Leoncio Prado, Dist. de Tacna, Prov. Tacna – Tacna**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El presente contrato tiene por objeto el servicio de consultoría de obra **Supervisión de la Obra Mejoramiento de Pistas y Veredas en calles de la Junta Vecinal Leoncio Prado, Dist. de Tacna, Prov. Tacna – Tacna**.

CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio de consultoría de obra, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio de consultoría de obra materia del presente contrato.

CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO²³

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [PAGOS PERIÓDICOS SEGÚN TARIFA EN EL CASO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS CONVOCADOS BAJO EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN DE TARIFAS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

²³ En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora²⁴, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta el consentimiento de la liquidación final.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en los contratos de consultoría de obra, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:

“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

Importante

Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorio como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:

- *“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

²⁴ La oferta ganadora comprende a la oferta técnica y oferta económica del postor ganador de la buena pro.

CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por **[CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD]**.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando la consultoría manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista puede ser reclamada por la Entidad por diez (10) años después de la conformidad de obra otorgada por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Adicionalmente a la penalidad por mora se aplicarán las siguientes penalidades:

OTRAS PENALIDADES			
N°	SUPUESTOS DE APLICACIÓN DE PENALIDAD	FORMA DE CALCULO	PROCEDIMIENTO
01	Cuando el personal acreditado permanece menos de sesenta (60) días desde el inicio de su participación en la ejecución del contrato o del íntegro del plazo de ejecución, si este es menor a los sesenta (60) días, de conformidad con las disposiciones establecidas en el numeral 190.2 del artículo 190 del Reglamento.	Se aplicará una penalidad de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
02	En caso el contratista incumpla con su obligación de ejecutar la prestación con el personal acreditado o debidamente sustituido.	Se aplicará una penalidad de una Unidad Impositiva Tributaria (1 UIT) por cada día de ausencia del personal en el plazo previsto.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
03	Si como consecuencia de verificar el funcionamiento u operatividad de la infraestructura culminada y las instalaciones y equipos en caso corresponda, el comité de recepción advierte que la obra no se encuentra culminada.	Se aplicará una penalidad del 3% del monto del contrato de supervisión.	Según informe del comité de recepción.
04	En caso el supervisor de obra no absuelva las consultas o las absuelva fuera del plazo señalado en el numeral 193.3 del artículo 193 del Reglamento.	Una (01) UIT por no atender las consultas formuladas por el residente de obra, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 193.10 del artículo 193 del Reglamento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
05	Cuando presta el servicio sin el equipamiento estratégico ofertado.	Se aplicará una penalidad del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
06	Por no presentar los informes de supervisión, dentro de los plazos señalados en El reglamento y/o estos seas defectuoso, sin sustento técnico.	Se aplicará una penalidad del 50% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
07	Por no comunicar a La Entidad, que el porcentaje de obra acumulado está por debajo del 80% del programado.	Se aplicará una penalidad del 100% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
08	Por no comunicar a la Entidad, que el contratista de la obra realiza los trabajos sin los equipos ofertados.	Se aplicará una penalidad del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.

09	Por autorizar la ejecución y/o valorizar obras adicionales sin haber generado y tramitado ante la Entidad, el respectivo expediente técnico de la prestación Adicional y haberse emitido el acto resolutivo correspondiente.	Se aplicará una penalidad del 3% de su contrato por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
10	Si el SUPERVISOR no tramita oportunamente o remite en forma defectuosa o incompleta valorizaciones de obra (Principal y/o Adicionales) se hará acreedor de penalidad hasta que proceda con la entrega de forma completa de la información.	Se aplicará una penalidad del S/ 1000.00 (Mil soles) por cada día de incumplimiento y/o por valorización defectuosa o incompleta.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
11	Se aplicará penalidad del monto de su contrato reajustado por lo siguiente: • Por valorizar sin ceñirse a las bases de pago y/o valorizar obras adicionales dentro de la planilla de la obra contratada. • Por no absolver y regularizar en la valorización siguiente cualquier partida de la valorización observada por la Entidad. • Por valorizar obras y/o metrados no ejecutados (sobre valorizaciones) y pagos en exceso, valorizaciones adelantadas u otro acto que deriven en pagos indebidos o no encuadrados en las disposiciones vigentes	Se aplicará una penalidad del 0.5% de su contrato por cada incumplimiento.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
12	Por no comunicar a la Entidad, que el contratista de la obra ejecuta el contrato sin el personal ofertado.	Se aplicará una penalidad del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
13	En caso se constate la no permanencia del Supervisor o jefe de Supervisión.	Se aplicará una penalidad del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada día de no permanencia constatado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.
14	En caso se constate la no permanencia del Especialista o Especialistas de la Supervisión.	Se aplicará una penalidad del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)	Según informe de la Oficina General de
		por cada día de no permanencia constatada y por cada especialista.	Supervisión de Inversiones.
15	En caso de no justificar técnicamente su posición respecto a consultas de la Contratista durante la ejecución de obra y/o cuando solo exprese "su opinión" cuando debe plantear una posición técnica acorde a sus funciones.	Se aplicará una penalidad del 80% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) por cada evento detectado.	Según informe de la Oficina General de Supervisión de Inversiones.

Importante

De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS²⁵

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

"LA ENTIDAD"

"EL CONTRATISTA"

Importante

Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales²⁶.

CAPÍTULO VI CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE CONSULTORÍA DE OBRA

De conformidad con el artículo 169 del Reglamento, se deja expresa constancia de la culminación de la prestación derivada del contrato mencionado en el numeral 3 del presente documento.

²⁵ De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor referencial sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

²⁶ Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

1 DATOS DEL DOCUMENTO	Número del documento						
	Fecha de emisión del documento						
2 DATOS DEL CONTRATISTA	Nombre, denominación o razón social						
	RUC						
	EN CASO EL CONTRATISTA SEA UN CONSORCIO, ADEMÁS SE DEBERÁ REGISTRAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:						
	Nombre o razón social del integrante del consorcio	RUC	%	Descripción de las obligaciones			
3 DATOS DEL CONTRATO	Número del contrato						
	Tipo y número del procedimiento de selección						
	Objeto del contrato	Elaboración de Expediente Técnico	Supervisión de la elaboración del Expediente Técnico	Supervisión de Obra			
	Descripción del objeto del contrato						
	Fecha de suscripción del contrato						
	Monto total ejecutado del contrato						
	Plazo de ejecución contractual	Plazo original	días calendario				
		Ampliación(es) de plazo	días calendario				
		Total plazo	días calendario				
		Fecha de inicio de la consultoría de obra					
Fecha final de la consultoría de obra							
En caso de elaboración de Expediente Técnico							
4 DATOS DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	Denominación del proyecto						
	Ubicación del proyecto						
	Monto del presupuesto						
En caso de Supervisión de Obras							
5 DATOS DE LA OBRA	Denominación de la obra						
	Ubicación de la obra						
	Número de adicionales de obra						
	Monto total de los adicionales						
	Número de deductivos						
	Monto total de los deductivos						
	Monto total de la obra						
6 APLICACIÓN DE PENALIDADES	Monto de las penalidades por mora						
	Monto de otras penalidades						
	Monto total de las penalidades aplicadas						

7 DATOS DE LA ENTIDAD	Nombre de la Entidad	
	RUC de la Entidad	
	Nombres y apellidos del funcionario que emite la constancia	
	Cargo que ocupa en la Entidad	
	Teléfono de contacto	

8	
	NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO COMPETENTE

ANEXOS

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE ²⁷		Sí	No
Correo electrónico :			

Autorización de notificación por correo electrónico:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

Importante

²⁷ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁸	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ²⁹	Sí		No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE ³⁰	Sí		No	
Correo electrónico :				

Autorización de notificación por correo electrónico:

Correo electrónico del consorcio:

Autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de reducción de la oferta económica.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.

²⁸ Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

²⁹ Ibidem.

³⁰ Ibidem.

3. Solicitud para presentar los documentos para perfeccionar el contrato, según orden de prelación, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del representante
común del consorcio**

Importante

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de consultoría de obra [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.

ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA DE OBRA

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT

Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio de consultoría de obra objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

DESCRIPCION DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO	UNIDAD DE TIEMPO
SUPERVISION DE OBRA		
LIQUIDACION DEL CONTRATO		
TOTAL SERVICIO DE SUPERVISION		

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

ANEXO N° 5

PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta al **CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT**.

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]³¹

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]³²

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%³³

³¹ Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³² Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

³³ Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Consortiado 1
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....
Consortiado 2
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2
o de su Representante Legal
Tipo y N° de Documento de Identidad

Importante

De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.

ANEXO N° 6

OFERTA ECONÓMICA

ÍTEM N° [INDICAR NÚMERO]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta económica es la siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	N° DE PERIODOS DE TIEMPO ³⁴	PERIODO O UNIDAD DE TIEMPO ³⁵	TARIFA UNITARIA OFERTADA ³⁶	TOTAL OFERTA ECONÓMICA
<i>Supervisión de obra</i>				
<i>Liquidación de obra</i>				

La oferta económica [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio de consultoría a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en su oferta económica los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda**

Importante

- *En caso que el postor reduzca su oferta, según lo previsto en el artículo 68 del Reglamento, debe presentar nuevamente este Anexo.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

"Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]".

³⁴ Número estimado de días, meses, entre otros de la ejecución de la prestación, según lo establecido en las bases.

³⁵ Día, mes, entre otros, según lo establecido en las bases.

³⁶ El postor formula su oferta proponiendo una tarifa fija en base al periodo o unidad de tiempo establecida en las bases.

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumplo con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa³⁷ se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

Quando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.

³⁷ En el artículo 1 del "Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía" se define como "empresa" a las "Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquéllas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta."

ANEXO N° 8

EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
1										
2										
3										

³⁸ Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

³⁹ Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los diez (10) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

⁴⁰ Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN *“Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz”*. Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, *“... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe”*.

⁴¹ Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

⁴² El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

⁴³ Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP ³⁸	FECHA DE LA CONFORMIDAD, DE SER EL CASO ³⁹	EXPERIENCIA PROVENIENTE ⁴⁰ DE:	MONEDA	IMPORTE ⁴¹	TIPO DE CAMBIO VENTA ⁴²	MONTO FACTURADO ACUMULADO ⁴³
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

ANEXO N° 9

DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal, según corresponda**

Importante

A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/mp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.

También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.

ANEXO N° 10

**SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)])**

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que el domicilio de mi representada se encuentra ubicado en la provincia o provincia colindante donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado por el postor en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que el postor pueda acceder a la bonificación, debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

ANEXO N° 10

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL DIEZ POR CIENTO (10%) POR SERVICIOS PRESTADOS FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Y CALLAO
(DE SER EL CASO, SOLO PRESENTAR ESTA SOLICITUD EN EL ÍTEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL NO SUPERA LOS DOSCIENTOS MIL SOLES (S/ 200,000.00)]

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente el que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], solicita la asignación de la bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total en [CONSIGNAR EL ÍTEM O ÍTEMS, SEGÚN CORRESPONDA, EN LOS QUE SE SOLICITA LA BONIFICACIÓN] debido a que los domicilios de todos los integrantes del consorcio se encuentran ubicados en la provincia o provincias colindantes donde se ejecuta la prestación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del representante común del consorcio

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, verifica el domicilio consignado de los integrantes del consorcio, en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con las condiciones establecidas en el literal f) del artículo 50 del Reglamento.

Nota para la Entidad

En el caso de procedimientos por relación de ítems cuando el monto del valor referencial de algún ítem corresponda a una Adjudicación Simplificada, se incluye el siguiente anexo:

Esta nota deberá ser eliminada una vez culminada la elaboración de las bases

ANEXO N° 11

SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ITEM [CONSIGNAR EL N° DEL ÍTEM O ÍTEMS CUYO VALOR REFERENCIAL CORRESPONDE A UNA AS])

Señores
COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda

Importante

- Para asignar la bonificación, el comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.
- Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.

ANEXO N° 12

**AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN DE LA ENTIDAD SOBRE LA
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO MEDIANTE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE
COMUNICACIÓN**

(DOCUMENTO A PRESENTAR EN EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO)

Señores

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-CS-MPT

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor adjudicado y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], autorizo que durante la ejecución del contrato se me notifique al correo electrónico [INDICAR EL CORREO ELECTRÓNICO] lo siguiente:

✓ Notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según
corresponda**

Importante

La notificación de la decisión de la Entidad respecto a la solicitud de ampliación de plazo se efectúa por medios electrónicos de comunicación, siempre que se cuente con la autorización correspondiente y sea posible obtener un acuse de recibo a través del mecanismo utilizado.